



### VISTOS :

1. El Manual de Compras Públicas del Municipio, aprobado en sesión de Concejo Municipal del día 16 de octubre de 2000.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sus modificaciones y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas.
3. Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988 y sus respectivas modificaciones, he resuelto dictar el siguiente:

### CONSIDERANDO:

1. La necesidad de adecuar y actualizar el Manual de Compras del Municipio y sus servicios traspasados.
2. Art. 66 del D.F.L. 1 del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
4. Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores.
5. Decreto N°1410 del año 2015 del Ministerio de Hacienda que modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
6. La necesidad de contribuir al desarrollo de procesos licitatorios más eficientes tanto en la Municipalidad como en sus servicios traspasados en la Gestión Municipal, en un contexto de mejora continua en el desempeño de la función pública.
7. La propuesta de Manual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Villa Alegre.

### DECRETO:

**Exento del Trámite  
de Registro**

1. **APRUEBASE** la actualización del **MANUAL INTERNO DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS**, cuyo texto es el siguiente:

### INTRODUCCION

Con fecha 01 de enero de 2019, entrara en vigencia este Manual Interno de Compras y Contrataciones Municipales, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Manual es definir como la Municipalidad utiliza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Villa Alegre, con el propósito de lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones celebradas, cautelando siempre el interés de la Municipalidad. Conforme a lo señalado en el artículo N° 14 de la ley Orgánica Constitucional de

Municipalidades que dice "Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas". Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que estamos insertos. Deberán acogerse a este Manual todas las unidades de dependencia municipal y los servicios traspasados.

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, incorpora las modificaciones en la normativa vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución

## 1. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

Antecedentes normativos

- ❖ Constitución Política de la República de Chile
- ❖ Ley de Compras Públicas N° 19.886 y sus modificaciones
- ❖ Reglamento N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- ❖ DFL 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 las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, de 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- ❖ Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- ❖ Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ❖ Ley del Lobby N° 20.730.
- ❖ Políticas y Condiciones de uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 2. **DEFINICIONES**

Se presentan las siguientes definiciones para mayor comprensión de este Manual.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 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  |
| Autorizaciones Presupuestarias | Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.                              |
| Bases                          | Documentos aprobados por la Municipalidad competente mediante decreto,   |

|   |  |
|---|--|
|   | que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas Generales y Bases administrativas especiales o Técnicas.   |
| Bases Administrativas Generales                     | Documentos aprobados por la Municipalidad, que contienen de manera general las formas en que se llevaran a cabo los procesos de licitación, la aplicabilidad de las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. |
| Bases Especiales o Técnicas                         | Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, así como las fechas, ponderaciones de criterios de evaluación, montos de garantía y otros antecedentes puntuales que son exclusivamente relacionados con el proceso licitatorio al cual rigen.        |
| Catálogo de Convenios Marco                         | Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades.   |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestaria        | Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen. Este Certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.   |
| Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: | Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.   |
| Contratista   | Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente 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 cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.   |
| Contrato de Servicios                               | Aquel 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 inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.                   |
| 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.   |
| Licitación o Propuesta Privada                      | Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución (decreto) fundado 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.   |
| Licitación o Propuesta Pública                      | Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad 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.  |
| Decreto   | Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | Funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.   |
| Dirección de Compras o Dirección | La Dirección de Compras y Contratación Pública   |
| Entidades                        | Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale   |
| Factura                          | Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.  |
| Formulario                       | Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica   |
| Garantía                         | Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función 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).  |
| Ley de Compras                   | Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.  |
| Oferente                         | Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.   |
| Plan Anual de Compras            | Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.   |
| Proceso de Compras               | Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa   |
| Proveedor                        | Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.  |
| Registro de Proveedores          | Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.   |
| Servicios Generales              | Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.  |
| Servicios Personales             | Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.   |
| Servicios Habituales             | Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros                                |
| Sistema de Información           | Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. |
| Términos 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.  |
| Unidad de Compras                | Unidad de Adquisiciones y SECPLAN  |
| Unidad Requirente                | Es la Unidad que necesita un bien o un servicio  |
| Unidad Técnica                   | Es la Unidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra, un  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | servicio u otra contratación en sus diversas etapas.   |
| Unidad Temporal de Trabajadores | Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, <u>en caso de un trato directo</u> |
| Garantías                       | Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.                                |
| Fuerza Mayor o Caso Fortuito    | El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales  |

### 3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

#### a) Alcalde de la Municipalidad de Villa Alegre:

Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas. Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

#### b) Administrador del Sistema:

Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la municipalidad realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas.

Así también, será responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificaciones de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución
- Determinar perfiles de cada usuario
- Modificar y actualizar la información institucional de la empresa

#### c) Administrador Suplente:

Es responsable de administrar el sistema de información Mercado Público en ausencia del Administrador.

#### c) Supervisor o Comprador Supervisor:

Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones Municipal, de la Secretaría Comunal de Planificación, de la Unidad de Adquisiciones Depto. de Salud y de Educación responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compras al proveedor
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compras por el proveedor
- Ingresar información requerida para el Plan Anual de Compras.

#### d) Comprador o Comprador Base:

Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación, de la Unidad de Adquisiciones Depto. de Salud y de Educación responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra

**e) Auditor**

El auditor será el responsable de:

- Consultar órdenes de compras emitidas por la municipalidad a los proveedores
- Consultar las licitaciones publicadas por la municipalidad
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la municipalidad

**f) Usuario requirente o solicitante:**

Todos los funcionarios de la municipalidad que requieran o necesiten bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de solicitud de materiales y/o servicios, la cual deberá venir debidamente firmada por el jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:

- Lugar
- Fecha
- Ítem presupuestario
- Requerimientos técnicos (Especificar lo más detallado posible el servicio a contratar o el bien a adquirir y para que)
- Datos del proveedor
- Nombre unidad solicitante
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario
- Cotización/es
- Firma Unidad Solicitante

**g) Unidad requirente o solicitante:**

Unidad a la que pertenece el usuario requirente o solicitante.

**h) Unidad de Adquisiciones:**

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada

**i) Sección de Bodega:**

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de materiales e insumos de oficina, computacionales y otros, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

**j) Jefe (Encargado) de Adquisiciones:**

Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Es también el encargado

de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios requirentes de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

**k) Abogado/a o Asesor Jurídico:**

Es el funcionario responsable de prestar asesorías a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas, asesorar y revisar las bases de licitación y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la adquisición.

**l) Dirección de Control:**

Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

**m) Unidades de Compras:**

Les corresponderá 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. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio y funcionarán en el marco de las atribuciones y competencias propias.

Existirán en la Municipalidad de Villa Alegre las siguientes Unidades Compradoras:

1. Dirección Administración y Finanzas
2. Secretaria Comunal de Planificación
3. Departamento de Educación.
4. Departamento de Salud

**n) Comisión Evaluadora:**

Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación público o privada. Los miembros de la comisión evaluadora deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Como requisito de composición de las comisiones, debe existir al menos un integrante de la comisión, a excepción de los asesores externos que la integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación, y que tiende a certificar el nivel de conocimientos de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Su conformación mínima será de acuerdo a los siguientes criterios:

|                   |  |
|-------------------|--|
| 10 UTM a 100 UTM  | Mínimo dos integrantes (Se sugiere: Director Unidad Requirente o Jefe/Encargado de la Unidad Requirente, Jefe o Encargado Unidad de Compra.) |
| 100 UTM a 999 UTM | Mínimo tres integrantes (Se sugiere: Director Unidad Requirente y Jefe o Encargado de la   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Superior a 1000 UTM | Unidad Requirente).<br><br>Mínimo tres integrantes.<br>En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, 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 y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. |
|---------------------|---|

La municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de las asesorías 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.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente

### **Informe de la Comisión Evaluadora:**

El informe final de la Comisión Evaluadora, si esta 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 como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora considere que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.
4. La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final.

### **o) Gestor de reclamos**

El usuario comprador que tenga el rol de Administrador, tendrá en su escritorio el icono llamado Gestión

de Reclamos, desde el cual tendrá acceso a los reclamos ingresados al municipio.

El usuario comprador deberá seleccionar el reclamo a resolver. En este encontrará la información que fue ingresada por el reclamante y observaciones específicas que pueda haber entregado la Dirección de Chilecompra

**p) Otras Unidades relacionadas al proceso de compra:**

Contabilidad, Tesorería, Control, Departamento de Salud, Departamento de Educación, Jurídico, todas participen conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos de materialización de los pagos y legalidad. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la municipalidad.

Los usuarios que utilizan el sistema de información mercado público y que estén involucrados en los procesos de compras, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Los usuarios deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de la Municipalidad.

#### **4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras es una herramienta crítica de apoyo a la ejecución presupuestaria, ya que mediante su adecuado seguimiento permite reaccionar a tiempo para reformular o activar procesos de compras que en definitiva permitirán el logro de las metas de las instituciones. El Plan Anual de Compras es el producto del proceso de planificación de compras.

a) **Objetivo:** El presente documento establece en tiempo y forma la manera de cómo se formulará el Plan de Compras, se ejecutará y se realizará seguimiento a su ejecución.

**b) Descripción**

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar 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 sus especificación, número, cantidad 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 publicará el llamado a participar por medio del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**c) Plazo**

Se publicará el Plan Anual de Compras en el sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de ChileCompra.

**d) Documentos que debe contener**

Plan Anual de Compras  
Decreto Alcaldicio que Aprueba Plan Anual de Compras

## e) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

La Dirección de Administración y Finanzas envía instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario. Durante el mes de diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año siguiente a todas las unidades compradoras del Municipio.

Las Unidades Compradoras reciben la solicitud, completan la información y la envían a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, por la vía que esta estime.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de Personas que componen la Unidad
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso de producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.

## 5. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- a) **Objetivo:** Identificar el mecanismo de compra a utilizar para cada solicitud de compra, de acuerdo a las características del requerimiento y normativa vigente
- b) **Descripción:** La selección de procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Compras, con apoyo de Asesoría Jurídica.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cada vez que se requiera realizar una contratación por cualquier procedimiento de compras establecido en el presente manual y que sea igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), deberán solicitar acuerdo del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695.

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

#### A. CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

#### a) Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio marco vigente.

## b) Descripción

- El usuario requirente tramita autorización al Director de la Unidad o Departamento una vez autorizada, se gestiona autorización al Director de Administración y Finanzas, o de Educación, o de Salud, según corresponda.
- Autorizado por el Director de Administración y Finanzas, se envía a la Unidad de Compras.
- Unidad de Compras emite Orden de Compras y tramita Decreto Alcaldicio. Una vez autorizado se envía orden de compras a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En las adquisiciones vía convenio marco cuyo monto sea igual o mayor a 1.000 UTM, el cual se denomina "Gran Compra"; a través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica de ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, para ello se deben seguir las indicaciones emanadas de la Dirección de ChileCompra, lo cual considera al menos:

Selecciona el producto o servicio

- Se genera documento (intención de compras) que contiene el detalle del producto o servicio requerido, la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega, ID del producto (si corresponde) y criterios de evaluación (que deben ser los mismos que fueron utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo).
- Se genera y envía invitación a través del portal a todos los proveedores del respectivo convenio marco del producto o servicio requerido, y se publica por un período no inferior a 10 días hábiles.
- Se evalúan las ofertas y se genera el Acta de Evaluación.
- La Unidad de Compras realiza el Decreto que aprueba la selección de la compra y tramita autorización.
- Se deriva a Unidad Jurídica para la elaboración del contrato complementario, si corresponde.
- Se emite Orden de Compras, adjuntando el Decreto respectivo.

## c) Envío de Orden de Compras al proveedor

Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el supervisor de compras autorizará y enviará la orden de compras al proveedor vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## d) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compras en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor. Si la unidad requirente no cuenta con clave en el portal para realizar seguimiento, deberá solicitar a la Unidad de Compras, quien la gestionará.

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, ésta se anula y se adjudica a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.

## e) Plazo

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la Unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 7 a 12 días hábiles
- Para contrataciones entre 100 UTM y 1000 UTM: 15 días hábiles

- Para contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Municipalidad, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, debe realizarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Municipalidad, para la elaboración de Bases, Términos de Referencias y Órdenes de Compras.

#### **f) Autorizaciones que se requieren**

##### Compras por Convenio Marco menores a 100 UTM

- Autorizaciones reflejadas en la Solicitud de Materiales y/o servicios:
- Firma Director/a de Unidad solicitante
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Jefe/a de Adquisiciones o Encargado/a de Adquisiciones según corresponda.

##### Compras por Convenio Marco entre 100 UTM y 1000 U.T.M

- Autorizaciones reflejadas en la Solicitud de Materiales y/o servicios:
- Firma Director/a de Unidad Solicitante
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones

##### Grandes Compras por Convenio Marco Mayores a 1.000 UTM

- Autorizaciones reflejadas en la Intención de Compras:
- Firma Director/a de Unidad Solicitante
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones
- Firma Alcalde

#### **g) Documento que debe contener**

##### Compras por Convenio Marco menores a 1.000 U.T.M

- Solicitud de Materiales y/o Servicios
- Cotización
- Orden de Compras emitida a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

##### Grandes Compras por Convenio Marco Igual o Mayor a 1.000 UTM

##### Requerimiento de Compra (Intención de Compras)

- Orden de Compras emitida a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Para las compras mayores a 1.000 UTM, debe además contar con Acta de Evaluación, Decreto Alcaldicio que apruebe la adquisición y Contrato si corresponde.

## **B. LICITACIÓN PÚBLICA**

### **a) Objetivo:**

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de licitación.

**b) Descripción:**

Este mecanismo es posible utilizarlo en el caso que los productos o servicios a adquirir superen las 10 UTM, no se encuentren en Convenio Marco o estando los productos y/o servicios en el catálogo electrónico es posible encontrar condiciones más ventajosas de acuerdo a lo que indica el reglamento.

**c) Asignación del requerimiento:**

La Unidad requirente deberá enviar a la Unidad de Compras que corresponda (Depto. Finanzas, SECPLAN, Salud, Educación), los Términos de Referencias o Bases Técnicas, firmadas por el Director de la Dirección o jefatura de la Unidad a la cual pertenece, siendo la Unidad de Compras quien elaborará las Bases Administrativas, completará el formulario de Bases de Licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y publicará la licitación el Supervisor de Compras.

El requerimiento deberá estar visado por el Director de Administración y Finanzas.

Las Bases de Licitación superior a 1000 UTM deben ser visadas por la Unidad Jurídica.

El usuario requirente debe proponer las Bases Técnicas o Términos de Referencias de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato o compra, Requisitos que deben cumplir los oferentes, Criterios de evaluación y sus ponderaciones
- Formas de evaluación de los criterios Integrantes de la comisión evaluadora Formas y modalidad de pago
- Plazo de entrega del bien y/o servicio
- Garantías que se exigirán, si fuera necesario
- Monto referencial o disponible
- Presupuesto asignado e ítem presupuestario
- Aplicación de Multas
- Contraparte Técnica o Responsable del Contrato

**d) Contenido Mínimo de las Bases Administrativas**

La Unidad de Compras deberá contemplar en las Bases Administrativas de Licitación, los siguientes parámetros:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de bienes o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "*o equivalente*".
- Etapas y plazos de 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. Condición, plazos y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate. La naturaleza y monto de las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

- Medios para acreditar pagos de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, en caso de prestación de servicios habituales.
- Designación de comisiones evaluadoras.
- Decreto Alcaldicio de desempate.
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es mayor a 1.000 UTM existen garantías definidas.
- Garantías, si fuera necesario.
- 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.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

#### **e) Revisión y aprobación de Bases Administrativas**

Las compras o contrataciones se efectuarán, a petición escrita de los Directivos de los distintos Departamentos Municipales, cuando lo requieran. Las bases administrativas deberán ser revisadas por la Unidad de Control y de ser necesario por el Asesor Jurídico y finalmente se aprobarán mediante Decreto Exento firmado por el Alcalde, su subrogante o la persona que tiene la delegación de firma, después de esto viene la publicación por la unidad de Adquisiciones con los tiempos legales vigentes para los distintos tipos de licitaciones, que se detallan en este Manual.

La Unidad Jurídica revisará y validará las bases administrativas por monto igual o superior a 1.000 UTM; revisará y visará el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, y la enviará a la autoridad competente para su autorización. En caso de existir observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

#### **f) Publicación de Bases**

Una vez autorizado el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y su publicación, y sea derivado a la Unidad de Compras, este se utilizará como respaldo para publicar por el Supervisor de Compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **g) Monitoreo de la Licitación**

Es responsabilidad del usuario requirente y del funcionario de la Unidad de Compras que publica la licitación, el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la licitación y responder las consultas.

#### **h) Recepción de Ofertas**

Durante el período establecido en la licitación, se realizará la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Durante dicho período y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por la Unidad de Compras y derivadas a la Unidad requirente para la confección de las respuestas. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, pasando estas a formar parte integrante de las bases.

#### **i) Apertura**

Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, la Comisión Evaluadora realizará la apertura de la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez realizada la apertura de la licitación, la Comisión Evaluadora descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad.

Cuando se dispone de todas las ofertas en formato papel, la Comisión Evaluadora procede con la revisión de antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados, emitiendo un acta de apertura indicando las ofertas admisibles e inadmisibles. En caso de dudas, estas serán consultadas mediante oficio a la Unidad Jurídica de la Municipalidad.

#### **j) Evaluación de las Ofertas**

Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las bases de licitación.

La comisión evaluadora será la que proponga al (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos. Es obligatorio para adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Compras adjudique vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de las ofertas.

En caso de surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente por escrito, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la comisión evaluadora.

#### **k) Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación (licitación) cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios de Evaluación Administrativos**, que tienen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.

**Criterios de Evaluación Económicos**, por ejemplo, precio final del producto y/o servicio.

**Criterios de Evaluación Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, calidad técnica del bien y/o servicio, entre otros.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantías, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se considerarán requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas Generales y/o Términos de Referencias, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociada 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 las metas) y métodos de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación: Ejemplo N°1:

| Criterio de Evaluación              | Concepto  | Ponderador |               |
|-------------------------------------|---|------------|---------------|
| Oferta Económica                    | Se evaluará con el puntaje máximo la oferta de menor monto. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:<br><b>Puntaje Oferta Económica</b> = ((Precio mínimo ofertado) / (Precio Oferta)) *100   | 35%        |               |
| Plazo de Entrega                    | Se evaluará con el máximo puntaje al oferente que entregue el producto en el menor tiempo, los demás oferentes serán evaluados de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>(Plazo de Entrega Menor Ofertado / Plazo de Entrega Ofertado) *100)  | 40%        |               |
| Experiencia de los Oferentes        | Se evaluará de acuerdo a la presentación de boletas, facturas, órdenes de compras o certificados de servicios similares a otras instituciones:<br>- 1 a 2 boletas, facturas, órdenes de compras o Certificados de servicios similares a otras Instituciones : 30 pts<br>- 3 o más boletas, facturas, órdenes de compras o certificados de servicios similares a otras Instituciones: 100 pts<br>- No informa: 0 pts   | 20%        |               |
| Cumplimiento de Requisitos Formales | El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos.<br>El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del Reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 pts., en este criterio. | 5%         |               |
|                                     | <b>REQUISITOS FORMALES</b>  |            | <b>Puntos</b> |
|                                     | El oferente cumple con todos los requisitos formales.   |            | 100           |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | El oferente no cumple con todos los requisitos formales u omite siendo solicitados por medio del foro inverso. | 0 |  |
|--|--|---|--|

### **l) Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad que no necesiten evaluación de expertos, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la comisión evaluadora, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencias, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión evaluadora debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de las ofertas, la comisión evaluadora aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **m) Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación, fundamental la participación de un experto en el tema.

El usuario requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **n) Generación Decreto Adjudicación**

La Unidad de Compras procede a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y lo entregará para su V°B° a las Autoridades correspondientes. Este Decreto Alcaldicio debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

**o) Aprobación Decreto Alcaldicio de adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará el Decreto Alcaldicio y lo derivará al Supervisor de Compras, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cabe destacar que al momento de ser aprobado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Director de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

**p) Elaboración contrato**

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad Jurídica de la Municipalidad, para que elabore el respectivo contrato, en el plazo que establezcan las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad Requirente recepcionar el instrumento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, verificar la glosa y demás antecedentes del documento, si este haya sido solicitado.

La legalidad del instrumento, deberá ser verificada por Tesorería Municipal.

**q) Creación de Decreto Alcaldicio que aprueba contrato**

Una vez suscrito el contrato, la Unidad Jurídica generará el Decreto que apruebe el contrato, el cual será firmado por la autoridad competente.

El Decreto que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

**r) Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato deben ser enviados por la Unidad Jurídica a la Unidad de Compras, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y generar la orden de compras.

**s) Gestión de Contrato**

El Inspector Técnico es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Los Decretos que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración (Inspector Técnico) y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la última gestión que es la publicación debe ser ejecutada por el Gestor de Contratos.

**t) Gestión de Reclamos**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Supervisor de la Unidad de Adquisiciones (Designado como Gestor Institucional de Reclamos). En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso

de adquisición de la Institución, éste debe informar que los medios son mediante el portal de Mercado Público, o bien Transparencia Municipal.

El Gestor Institucional de Reclamos debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, o bien solicitar a quien competa el reclamo preparar la respuesta y luego derivar al Gestor para remitir directamente al proveedor vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Gestión de Reclamos). La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de Transparencia Municipal, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, se debe proceder de acuerdo a Procedimiento de Transparencia.

#### **u) Observaciones Respecto del Proceso de Licitación Pública**

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso. Aquello, mientras se gestiona la obtención de clave.

#### **v) Plazo**

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, el formulario de requerimiento, ya sea los Términos de Referencias o Bases Técnicas, el que debe ser autorizado por el Director de la Unidad Requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 U.T.M: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 U.T.M y 999 U.T.M: 20 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M: 45 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 5.000 U.T.M: 65 días hábiles

#### **w) Autorizaciones que se requieren**

##### **Licitaciones menores a 1000 UTM**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Director Unidad Requirente

##### **Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Requirente
- Visación Director Unidad Requirente
- Visación Unidad Jurídica

##### **Licitaciones iguales o mayores a 5.000 UTM**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Requirente
- Visación Director Unidad Requirente
- Visación Unidad Jurídica
- Visación Autoridad Máxima - Alcalde

## x) Documentos que debe contener

- Bases de Licitación
- Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas
- Acta de Evaluación: Es firmada por los integrantes de la Comisión, los cuales están indicados en las respectivas Bases.
- Declaración Jurada Conflicto de Intereses Integrante Comisión Evaluadora: firmada por los integrantes de la Comisión.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Contrato, si corresponde
- Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, si corresponde
- Orden de Compras

## C. LICITACIÓN PRIVADA

a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Licitación Privada.

### b) Descripción

La Licitación Privada trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 N° 1 de su Reglamento.

Para realizar la Licitación Privada se utilizarán las mismas bases de licitación, que se utilizaron en la Licitación Pública, solo las fechas son modificables. En caso de requerir modificar las bases de licitación, se deberá proceder a realizar una nueva Licitación Pública.

Se procede a realizar el Decreto Alcaldicio que lo disponga, donde aprueba Bases de Licitación, llama a Licitación y publica en el sistema de información.

Una vez aprobado el Decreto Alcaldicio se genera la invitación al menos a 3 proveedores a través del sistema y se publica la Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de una Licitación Privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

- c) **Plazo:** Los plazos corresponden a los mismos de la Licitación Pública.
- d) **Autorizaciones que se requieren:** Los mismos que la Licitación Pública.
- e) **Documentos que deben contener:** Los mismos que la Licitación Pública.

## D. LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS

### a) Licitaciones revocadas

Se puede otorgar el estado "revocada" cuando una licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la municipalidad mediante un Decreto Alcaldicio o acto administrativo, siempre fundados que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

## b) Licitaciones suspendidas

El estado "suspendida" permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

## E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Trato Directo.

### b) Descripción:

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

### c) Análisis del Procedimiento de Compras

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compras indicado por el usuario requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- **Art.10 N°1** *"Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en procedente el trato o contratación directa"*, para ello se requerirá:

Decreto Alcaldicio que declare desierta la Licitación Pública o Privada correspondientes, por no presentarse interesados a tales propuestas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

- **Art.10 N°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"*, para ello se requerirá:

Decreto Alcaldicio que de término anticipadamente a dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el usuario requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

**Art.10 N°3** *"En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicios de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente"*, para ello debe contar con:

Decreto Alcaldicio que autorice y justifique la compra o contratación por emergencia, urgencia o imprevisto.

**Art.10 N°4** *"Si solo existe un proveedor del bien o servicio"*, expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal", requerirá de:

Documento que acredite al proveedor como proveedor único y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requiriente, que solicite y justifique la compra o contratación.

**Art.10 N°5 "Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional":**

Convenio y Documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que detalle el convenio y justifique la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo tres cotizaciones.

**Art.10 N°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":**

Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

**Art.10 N°7 letra (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 procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM".**

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor

Se requiere, Contrato u Orden de Compras, y Decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.

**Art.10 N°7 letra (b) "Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes", debe presentar:**

Indicación de autoridades que asistirán y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que solicite y justifique la contratación.

**Art.10 N°7 letra (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", se requiere:**

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

**Art.10 N°7 letra (d) "Si se requieren contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidos a una licitación, y siempre que no refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puede ser realizados por personal de la propia entidad":**

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

**Art.10 N°7 letra (e)** "Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros", requiere de:

Documento (certificado, declaración jurada, u otro) que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.

**Art.10 N°7 letra (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":

En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- Magnitud e importancia de la contratación;
- Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados, y deben ser incorporados en el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo.

Se requiere Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

**Art.10 N°7 letra (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", se debe remitir junto al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

**Art.10 N°7 letra (h)** "Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objetivo y la eficiencia de la contratación de que se trata", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

**Art.10 N°7 letra (i)** "Cuando se trate de adquisiciones de 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":

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

**Art.10 N°7 letra (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", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con Cuadro de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso las características del servicio.

**Art.10 N°7 letra (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 la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia del proyecto de que se trata", se debe anexar al requerimiento:*

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

**Art.10 N°7 letra (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", se debe adjuntar:*

Decreto Alcaldicio que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.

**Art.10 N°7 letra (m)** *"Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del reglamento", se requiere:*

Documentos establecidos en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**Art. 10 N°7 letra (n)** *"Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social":*

Documento que acredite la materia de inclusión y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad que solicite la contratación.

**Art.10 N°8** *"Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma", debe presentar:*

Mínimo 3 cotizaciones.

En todos los casos señalados anteriormente, se deberá contemplar un Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación y la emisión de orden de compras, en los casos que señale la Ley.

Además, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el municipio.

La Unidad de Compras deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde

la dictación de dicho Decreto Alcaldicio, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

#### **d) Evaluación de las cotizaciones**

Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio. Esta es una herramienta que se utiliza para comparar precios sobre bienes y servicios.

El usuario requirente debe presentar un mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el usuario requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de decisión de compra.

Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de tres cotizaciones en los casos estipulados en el Art. 51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las órdenes de compras, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### **e) Indicaciones para requerir cotizaciones en el caso de Trato Directo**

Sobre las tres cotizaciones mínimas requeridas en las contrataciones provenientes de tratos directos, se deja las siguientes indicaciones:

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato imagen y adjuntarlo en el formulario de requerimiento, en las causales de trato directo que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su reglamento.

Todas las cotizaciones deben indicar el R.U.T., número de teléfono y razón social de la empresa.

Las empresas que cotizan, no necesariamente deben estar registradas en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o en [chileproveedores.cl](http://chileproveedores.cl). Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse en mercado público para poder generar la orden de compra.

#### **f) Generación de Decreto Alcaldicio**

La Unidad de Compras procede a generar el Decreto Alcaldicio que autoriza la emisión de orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos.

#### **g) Aprobación del Decreto Alcaldicio**

El Decreto Alcaldicio, con los V°B° correspondientes es enviado al Sr. Alcalde o a quien le delega la firma, quién en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma el Decreto Alcaldicio y lo deriva a la Unidad de Compras, quién procede a generar y enviar la Orden de Compras a autorizar por sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **h) Generación Orden de Compras**

Una vez aprobado el Decreto Alcaldicio con los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Compra genera la respectiva Orden de Compra.

#### **i) Envío de Orden de Compras al proveedor**

Una vez autorizada por el Supervisor de Compras, se enviará la Orden de Compras al proveedor.

#### **j) Aceptación de la Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

La unidad requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compras por parte del proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o a ejecutar el servicio, en caso de rechazar la orden de compra, se debe emitir un nuevo Decreto Alcaldicio que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productor/servicios disponibles y anule la orden de compra.

#### **k) Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM**

Las Contrataciones Directas de Servicios Especializados se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886, adaptándose a este procedimiento a partir del punto anterior que indica el proceso de Generación de Orden de Compra.

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso, mientras se gestione la clave.

### **F. CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM**

El usuario requirente debe presentar para este proceso de compra, al menos una cotización.

Además para este tipo de contrataciones no será necesario generar la orden de compras en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generando ésta en el sistema interno de la municipalidad.

#### **a) Creación de Orden de Compras**

Una vez recepcionada la solicitud de Orden de Compras, se debe contemplar un Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación y la emisión de orden de compras.

Cuando regresa con las autorizaciones y firmas correspondiente el Decreto Alcaldicio, el operador de compras asignado de la Unidad de Adquisiciones, debe generar la Orden de Compras mediante el sistema interno de Adquisiciones, o si lo estima mediante el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **b) Emisión y envío de la Orden de Compras al Proveedor**

Una vez generada la respectiva orden de compras y con las autorizaciones correspondientes, será responsabilidad del requirente entregar la orden de compras al proveedor.

#### **c) Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM**

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del Sistema de Información de Compras Públicas, en virtud del Art. 53 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, se registrarán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones inferiores a 3 UTM), previa Solicitud de Materiales y/o Servicios que apruebe la adquisición.

#### **d) Plazo**

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando el plazo

mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no inferior a 7 días hábiles.

## **G. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD**

### **a) Objetivo**

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio de suministro vigente en el municipio.

### **b) Descripción**

- El usuario requirente debe solicitar para este proceso de compras, una cotización a un proveedor del convenio de suministro respectivo.
- El usuario requirente, luego de obtenida la cotización, deberá realizar el requerimiento por medio de la Solicitud de Materiales y/o Servicios lo más detallado posible.
- El usuario requirente adjunta al requerimiento las cotizaciones realizadas.
- El usuario requirente tramita autorización al Director de la Unidad o Departamento requirente.
- Autorizado por el Director o Jefe, se tramita autorización al Director de Administración y Finanzas.
- La autorización se deriva a la Unidad de Compras. Se emite orden de compras y tramita autorización.
- Una vez autorizada, se envía orden de compras a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **c) Envío de Orden de Compras al Proveedor**

Una vez que el operador (a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el supervisor de compras autorizará y enviará la orden de compras al proveedor vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **d) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compras en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del contratista.

El contratista al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, se deberá adjudicar a la segunda oferta que indican las cotizaciones realizadas y ver la procedencia de multas o amonestaciones, según indique las bases de licitación del convenio de suministro.

### **e) Plazo**

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no inferior a 7 días hábiles.

#### **f) Autorizaciones que se requieren**

##### Compras por Convenio de Suministro menores a 100 UTM

Autorización reflejada en la Solicitud de Materiales y/o Servicios: Firma Director/a de Unidad Solicitante

- Firma Director/a de Administración y Finanzas

Autorización reflejada en la Orden de Compras Interna

- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones

##### Compras por Convenio de Suministro entre 100 UTM y 999 UTM

- Autorización reflejada en la Solicitud de Materiales y/o Servicios:
  - Firma Director/a de Unidad Solicitante
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Autorización reflejada en la Orden de Compras Interna:
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Firma Encargado/a de Adquisiciones

#### **g) Documentos que debe contener**

- Requerimiento de compras (Solicitud de materiales y/o servicios)
- Ficha Digital de Cotización
- Cotizaciones
- Orden de compras emitida a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **h) Observaciones respecto del proceso de convenio de suministro**

Se contratará directamente a los proveedores del convenio de suministro hasta un monto máximo de 200 UTM por contratación, salvo se disponga otro monto en las bases de licitación. Superior a este monto, deberá proceder licitación pública.

La Unidad de Compras se reserva el derecho de solicitar a las unidades requirentes efectuar la solicitud de cotización, mediante el cotizador del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) e invitar a todos los contratistas del convenio de suministro respectivo, salvo en los que se haya establecido los precios. En tal caso, deberá respetarse los montos que establezca el contrato.

## **6. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

#### **a) Encargado de recibir los bienes o servicios**

Los productos o bienes serán recibidos en los horarios de oficina en Bodega Municipal, quien informará a la Unidad requirente para que pueda hacer retiro de lo adquirido.

Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable o registrable, el encargado de recibir estos bienes debe remitir una copia de la factura del bien a la Unidad de Inventario, para que lo registre en el sistema de activo fijo y le adhiere el número de la serie.

Si los bienes inventariables son entregados directamente a la Unidad Requirente, será esta Unidad quien una vez recibida la factura, derivará copia de ésta a la Unidad de Inventario para que procesa a registrar el bien.

#### **b) Encargado de verificar los bienes**

Será responsabilidad de la Unidad requirente verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compras o Contrato y, además deberá generar la recepción conforme en la misma factura, según indica más adelante.

#### **c) Informe recepción conforme**

Una vez que el usuario requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe emitir salida de bodega.

Bodega Municipal deberá enviarla a la Unidad de Adquisiciones, quien junto con anexar la documentación de la orden de compra respectiva y previo visto bueno y deberá enviarla para el pago a Contabilidad.

Para servicios deberá enviar la factura y/o boleta de honorarios con un informe a la Unidad de Adquisiciones, quien anexará los documentos de la orden de compras y la remitirá previo visto bueno a Contabilidad.

Si existiera disconformidad del bien o servicio, deberá especificarlo en un informe para proceder al cambio o devolución del producto, el deberá remitirse a la Unidad de Adquisiciones.

#### **d) Evaluar al Proveedor:**

La Unidad de Adquisiciones generará la evaluación a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cambiando el estado de la Orden de Compras publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

## **7. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

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

Cada Unidad Requirente, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes que haya solicitado en la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

#### **Bienes:**

- Alimentos
- ❖ Artículos de librería
- ❖ Combustible

- ❖ Computadores
- ❖ Construcción / Ferretería
- ❖ Convenio suministro
- ❖ Equipos
- ❖ Medicamentos / Insumos Hospitalarios
- ❖ Menaje / Limpieza
- ❖ Otros

**Servicios:**

- ❖ Convenio Suministro
- ❖ Inmobiliarias (arriendos)
- ❖ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- ❖ Mantenimiento y servicios generales (Aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- ❖ Mantenimiento vehículos y equipamiento
- ❖ Servicios de apoyo
- ❖ Servicios de aseo
- ❖ Servicios de vigilancias
- ❖ Servicios profesionales
- ❖ Otros servicios

**Cada registro debe contener los siguientes datos:**

- ❖ Todas las contrataciones reguladas por contrato
- ❖ Fecha de inicio de contrato
- ❖ Antigüedad del año (En años y meses)
- ❖ Monto anual del contrato
- ❖ Si tiene cláusula de término anticipado
  - ❖ Si tiene cláusula de renovación
  - ❖ Si tiene cláusula de modificación de contrato
  - ❖ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
  - ❖ Fechas de pagos
  - ❖ Funcionario de la entidad responsable o coordinados de ese contrato
- ❖ Garantías
- ❖ Multas
- ❖ Calificación al proveedor

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

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

**Criterios a evaluar cuando corresponda:**

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

La Unidad encargada de cada contrato definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores o inspectores técnicos de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación entregar a la Unidad Jurídica toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Será responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

Misma responsabilidad tendrán las Unidades Compradoras respecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.

## **A. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases administrativas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

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

Las órdenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del sistema de información.

Una vez suscrito, el supervisor de mercado público deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl> la licitación que corresponda.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**

### **8.1. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 23 del 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a Proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, establecido en el presente manual.

Conseguir un pago oportuno para los proveedores implica seguir un flujo adecuado de operaciones que inicien con el acuerdo contractual alcanzado, seguido de la entrega del bien o servicio, efectuando su recepción conforme y permitiendo la emisión de la factura que será ingresada a Bodega Municipal y desde donde se derivará a la Unidad de Adquisiciones, para que este último derive con la documentación sustentatoria al Departamento de Contabilidad/Finanzas, quienes finalmente emiten el pago.

El funcionamiento del flujo ideal para el pago oportuno, depende en gran medida de la aparición de un importante conjunto de aspectos como:

**a) Recepción conforme de los productos y/o servicios:** Existe conformidad cuando los bienes y/o servicios han sido entregados en su totalidad y concuerdan con lo solicitado en la orden de compras, contrato o convenio.

Ésta conformidad deberá otorgarse con la entrega de los productos y/o servicios, con la factura (s) o boleta de honorarios respectiva.

**b) Recepción conforme de la factura:** La conformidad de la factura ocurre luego de la verificación de los datos (RUT, razón social, dirección, detalle factura, valores), por lo que su fecha deberá ser igual o posterior al día de su recepción en la Bodega Municipal.

En caso de detectarse errores en el contenido de la factura, se efectuará el reclamo respectivo.

**c) Recepción de documentación:** Consiste en la reunión de los documentos físicos que permiten respaldar el pago, es decir:

- Factura o boleta
- Orden de Compras
- Copia de guía de despacho, con timbre de recepción conforme (si corresponde)

Certificado y/o timbre de recepción conforme (Si existe una licitación de por medio, siempre deberá adjuntar el certificado de recepción conforme) Copia de garantía (si corresponde), Planillas de imposiciones pagadas a los trabajadores del proveedor (si corresponde) o cualquier otro documento estipulado en las Bases de Licitación o el respectivo contrato.

**d) Constitución del set de pago:**

**Desde las Unidades Requirientes:** Estas deben hacer llegar la recepción conforme de los productos, con la respectiva orden de salida de bodega a Bodega Municipal.

En caso de servicios deben hacer llegar la recepción conforme de la documentación, mediante el respectivo certificado (según bases de licitación y contrato). Este plazo para la emisión de este certificado deberá cumplirse considerando el tiempo máximo para el pago.

**Desde el proveedor:** El proveedor deberá facturar los bienes o servicios entregados, por lo anterior, cada factura recibida debe contar con el respaldo administrativo que asegure la existencia de un proceso de compra (orden de compras, Decretos si corresponde). En caso contrario, no deberá recibirse la factura o se devolverá al proveedor, dentro de ocho (8) días corridos desde su recepción.

**e) Fechas:**

- **Emisión de factura:** Corresponde a la fecha establecida por el proveedor en la factura o boleta.
- **Ingreso de factura:** Corresponde a la fecha de ingreso de la factura o boleta a la Bodega Municipal u otra. Para facturas electrónicas la fecha de recepción será la que conste en el correo electrónico recibido por el funcionario.
- **Recepción conforme:** La fecha de recepción conforme de la factura debe ser igual o posterior a la fecha ingresada en la Bodega Municipal. Para el registro de la factura o boleta, deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, devolución, solicitud de nota de crédito o débito. Posteriormente se adjuntará su respaldo para el pago, entregándolo al Departamento de Contabilidad.

**f) Solicitud de pago al proveedor:** La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Requiriente que emita el certificado de recepción conforme (si corresponde), de acuerdo a las bases de licitación y/o contrato. La consignación del certificado de recepción conforme quedará reflejada en el asiento contable, al momento de realizar el devengo respectivo. Luego, la documentación recibida pasará a constituir el set de pago. El Encargado de Egresos del Departamento de Contabilidad procurará pagar en un plazo no mayor a 30 días. Del mismo modo, deberá dar respuestas a las consultas realizadas a través de correo electrónico o telefónicamente.

**g) Devengo contable:** Se efectuará el respectivo sistema de pago o control interno de la municipalidad registrando el Encargado de Egresos o auxiliar contable, la fecha de recepción de la factura consignada en la parte inferior de esta.

**h) Emisión de pago:** Las facturas devengadas deberán ser ingresadas al proceso de pago a proveedores, optando por dos modalidades, es decir; emisión de cheque o pago electrónico, siendo recomendable este último. El Encargado de Egresos realizará el asiento contable de pago, siendo el Tesorero Municipal quien emitirá un cheque nominativo o en su defecto, transferencia electrónica, en un plazo inferior a 30 días corridos

desde la recepción conforme del bien o servicio. Posteriormente se tramitará la primera y segunda firma de los cheques por el personal autorizado, despachándose estos documentos o solicitándole al proveedor su retiro. En caso de transferencias electrónicas, se realizarán velando por no superar el plazo de 30 días corridos desde la fecha de recepción conforme.

## **8.2. MARCO NORMATIVO PARA EL PAGO OPORTUNO**

- Ley N° 19.983 del 2004 (Art. 3): Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar.
- Ley N° 19.886: Sobre bases para los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 93: Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.
- Decreto 1383 de 2011: Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio circular N° 23 del 13-04-2006: El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.
- Oficio circular de Economía N° 8143 del 05/08/2011
- Circular N° 3 del 06-06-2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda: Especifica en inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile Compra una sección diferenciada para reclamo de proveedores por razones de pago.
- Oficio N°7.561 de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, donde instruye sobre el pago oportuno que deben realizar los organismos públicos a sus respectivos proveedores.

## **9. GARANTÍAS**

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba el municipio, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

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

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento en particular que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

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 debe tener presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

## **A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para el caso de la presentación de ofertas en donde se solicite este instrumento, se debe solicitar la garantía de seriedad de la oferta por un monto que no desincentive la oferta, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir la Municipalidad en tiempo y recursos.

Si bien la ley de compras establece que las garantías son exigibles en contratos que superen las 1.000 U.T.M, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

Al momento de solicitar la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas (Pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable).

La garantía de seriedad de la oferta debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE, RUT 69.130.200-8, por el valor y plazo definido en las bases.

## **B. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Villa Alegre a la unidad licitante en los plazos, montos y condiciones establecidos en las bases de licitación.

Los montos de las garantías de fiel cumplimiento del contrato ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, monto que establecerá la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Compras, previa estimación del alto riesgo que implicaría el incumplimiento.

En el caso que se estime establecer en las bases, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de Decreto Alcaldicio. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de un Decreto Alcaldicio, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, aquello por considerarse una oferta temeraria.

Será obligatorio exigir las garantías para el fiel cumplimiento del contrato, en contratos que el monto total supere las 1.000 U.T.M, para contrataciones inferiores a este monto, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo al alto riesgo que implica el incumplimiento del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases Administrativas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Municipalidad, antes o al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE, RUT 69.130.200-8, por el valor y plazo definido en las bases.

### **C. GARANTÍAS POR ANTICIPO:**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 73 Reglamento).

### **9.1. CUSTODIAS DE LAS GARANTÍAS**

Será designado el custodio de las garantías tanto de seriedad, de anticipo y de fiel cumplimiento del contrato a Tesorería Municipal.

La garantía de seriedad de la oferta, será recepcionada en Oficina de Partes, quien derivará a la Unidad de Compras.

En los casos que la contratación sólo proceda con orden de compras y haya sido solicitada garantía de fiel cumplimiento, la Unidad de Compras deberá recibir las garantías y verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que la contratación se haya formalizado mediante un contrato, y además haya sido solicitado la garantía de fiel cumplimiento, la recibirá la Unidad Jurídica, quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad Jurídica (si la contratación fue formalizada mediante contrato), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad de Compras (si la contratación fue formalizada mediante orden de compras), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

El documento de Seriedad de la Oferta será enviado mediante oficio para su custodia, ya sea, por la Unidad de Compras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

El documento de Fiel Cumplimiento de Contrato será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad de Compras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.

El documento de Anticipo será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad de Compras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.

Tesorería Municipal, registrará los documentos de garantías a más tardar 48 horas siguientes en su libro manual o Sistema Computacional de Tesorería (Registro de Boletas).

Para la custodia, los datos que se deberán presentar con el oficio serán:

- Tipo de caución
- Tipo de documento
- Fecha de emisión
- Vencimiento
- Entidad otorgante
- Tomador
- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación)
- ID de la licitación que garantiza
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable
- Nombre Inspector Técnico (Para las garantías de fiel cumplimiento)
- Correo electrónico y número de teléfono del proveedor

La autenticidad de las garantías, será verificada por Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición.

## **9.2. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

### **A. DEVOLUCIÓN GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

La devolución de garantías de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. No obstante, lo anterior, el plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato (Art.43 del Reglamento de Compras Públicas).

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución a contar de la fecha de la firma del contrato, o bien en el plazo y condiciones establecidos en las bases administrativas.

En este sentido, la Unidad de Compras será la responsable de solicitar la devolución de los documentos de garantías de seriedad de la oferta, mediante un oficio firmado por el Encargado de la Unidad de Compras dirigido a Tesorería Municipal, siendo este último quien deberá oficiar, mediante carta certificada o correo electrónico al proveedor informando que su documento de garantía ha sido liberado para su retiro en Tesorería, señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por el Encargado de la Unidad de Compras, que solicita la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad de Compras un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de seriedad de las ofertas: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad de Compras vía correo electrónico de esta situación para que éste solicite su devolución.

## **B. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, se efectuará previa revisión de los documentos recibidos en garantía, que estos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, previa visación de Unidad Jurídica dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. Asimismo, se enviará un correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde oficina de Tesorería Municipal, señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento

- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- Id de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica y visado por Unidad Jurídica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad Técnica un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de fiel cumplimiento del contrato: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica vía correo electrónico de esta situación para que éste verifique su devolución.

### **C. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA POR ANTICIPO**

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, previa visación de Unidad Jurídica dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. Asimismo, se enviará un correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía desde oficina de Tesorería Municipal, señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- Id de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica y visado por Unidad Jurídica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad Técnica un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de anticipo: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica vía correo electrónico de esta situación para que éste verifique su devolución.

### **9.3. COBRO DE LAS GARANTÍAS**

Se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si el proponente desiste de su oferta o la cambia durante el período de validez de la garantía, no entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no se suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad según las bases administrativas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Asimismo, podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las bases y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o el Decreto Alcaldicio del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, según lo previsto en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Tratándose de garantías de fiel cumplimiento del contrato, cuando fuera procedente; la Unidad Técnica informará mediante oficio debidamente fundado y justificado, al Director de Administración de Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados, y solicitará que se haga efectivo el o los documentos de garantía.

Cuando se trate de documentos de seriedad de la oferta, será la Unidad Jurídica la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro del documento a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Unidad Jurídica la confección del Decreto Alcaldicio respectivo que ordene el cobro. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándole además la causal o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Unidad Jurídica, Dirección de Control y Unidad Técnica del contrato e informarse en el portal de mercado público.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal como ministro de fe.

El procedimiento anterior, no podrá superar en total 10 días hábiles contados desde que es solicitado su cobro, ya sea por la Unidad Técnica del contrato, tratándose de garantía de fiel cumplimiento de contrato o por la Unidad Jurídica, tratándose de garantía de seriedad de la oferta.

Con todo, excepcionalmente y en caso que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el Sr. Alcalde podrá disponer su ejecución sin previo Decreto Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él, todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal.

No obstante, esta acción deberá regularizarse mediante la emisión del decreto respectivo, debidamente fundado y justificado.

Tesorería Municipal recibirá el Decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y lo hará efectivo en el banco. Posteriormente enviará los antecedentes al Departamento de Contabilidad para la elaboración del ingreso a fondos municipales.

Lo anterior, deberá registrarse en el Sistema de Tesorería (Registro de Boletas).

## **10. INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece en el artículo 4° inciso primero, que quedan excluidos para contratar con la Administración, quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privada o contrataciones directas, haya sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En razón de ello, la Municipalidad de Villa Alegre no podrá contratar bajo ninguna modalidad a empresas sancionadas por dichas prácticas, por lo que se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.

## **11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD**

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:

### **Controles internos**

1. Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras
2. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.
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. La Unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley de Compras N.° 19.886 será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
5. La Unidad de Compras procurará no incurrir a la omisión o elusión de la propuesta pública.
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 Encargado de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas y Alcalde cuando corresponda, con toda la documentación que la sustente.
8. La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para aquellas estas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde.
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 asesor jurídico de la comisión, 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 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.
13. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
14. Hacer bases no excluyentes.

## **12. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

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

### **12.1. INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

### **12.2. INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

### **12.3. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o

sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

### 13. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El uso del Sistema de Información deberá sujetarse a los Términos, Políticas y Condiciones de Uso, indicados en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Ver en <http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com>

"ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE EL PRESENTE MANUAL A LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ARCHÍVESE".



GSS/CMR/CMR/CM/AHP/ahp.

DECRETO N° 811 / DEL 27 / 12 / 2018/