



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

#### 1.- INTRODUCCION

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de Dalcahue para el desarrollo de sus funciones. Este se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N°19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su reglamento, fijado en el Decreto 250 de 2004.-

La Municipalidad de Dalcahue deberá, cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue.

#### 2.- DEFINICIONES

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

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

**Autorización Presupuestaria:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.



**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

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

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Garantía de seriedad:** 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 del contrato), en casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 2000 será siempre exigible.

**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, a través del sistema de información, a disposición de las entidades públicas.

**Contrato de suministro y servicio:** Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Convenio Marco:** Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

**Encargada de la Unidad de Compras Municipales:** Estará a cargo de funcionario Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los usuarios municipales, previendo asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

**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.

**Guía de despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.



**Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan anual de compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Portal Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Sistema de información de Compras y contrataciones de la Administración del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o servicios.

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Plataforma de Licitaciones de Chilecompra, donde los organismos públicos realizan sus compras.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad demandante solicita a la Unidad de Compra del Municipio (orden de pedido).

**Resolución:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre una determinada materia.

**Resolución Fundada:** Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente y señala los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada (Informe fundado y Decreto Exento).

**Operadores de compra:** Funcionarios Municipales, encargados de ingresar los requerimientos generados por los usuarios internos

**Orden de Pedido:** Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se señala la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, cuenta y centro de costo presupuestario, nombre y firma del responsable.

**Supervisor(es) de Compras:** Funcionarios de distintas Unidades Municipales, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



**Trato directo:** Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditada a través de la dictación de una Resolución fundada (Decreto Exento)

**Unidad Técnica:** Unidad Municipal a cargo de la supervisión técnica y administrativa cuya obligación es asegurar el correcto cumplimiento de un contrato o prestación de servicio.

**Usuarios Internos:** Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra según sea la necesidad del departamento que representan. El formato que se emplee para realizar dichas solicitudes será entregado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del encargado (da) de compras públicas

### 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, en adelante “el reglamento” y sus modificaciones, siendo la última, la del 12 de mayo de 2015 mediante Decreto 1410 del Ministerio de Hacienda.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- En su caso, el artículo 8° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Probidad N°16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.
- Reglamento interno de compras públicas de la institución aprobado por Decreto Exento N°1876 de fecha 28 de agosto del 2008, las modificaciones realizadas y aprobadas por Decreto Exento N°2616 de fecha 24 de noviembre del 2014.



## **4.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE.**

### **4.1.- PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

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

**Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

**Administrador Municipal:** Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en base a criterios de máxima eficiencia y transparencia.

**Administrador del sistema Mercado Público:** Corresponde al funcionario nombrado por la autoridad, en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:

- Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores.

**Dirección de control:** Le corresponde, dentro de sus facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, fiscalizar la legalidad de los actos administrativos dentro de los procesos de compras, en especial, en lo que dice relación con visación de los mecanismos de compras (órdenes de pedido, decretos de pagos por compras o contrataciones).

**Unidad de Secretaría de Planificación Comunal, Secplac :** Le corresponde elaborar las Bases Generales o Especiales, según corresponda, para los llamados a Licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

**Otras unidades relacionadas al proceso de compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, las que de acuerdo a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad, participando en la asignación de disponibilidad presupuestaria, registro de hechos económicos y materialización de los pagos que correspondan.

**Comisión de evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación señaladas en las Bases de la licitación Pública o Privada.



## **5.- COMPETENCIA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.**

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y contratación Pública.

### **PERFILES**

**Perfil Administrador**, nombrado por el Alcalde, es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución.

**Perfil supervisor**, responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

**Perfil comprador**, responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

**Perfil Auditor**, responsable de:

- Visualizar órdenes de Compra emitidas y Licitaciones Publicadas.
- Visualizar reportes de los procesos de Licitación, órdenes de compra y de los usuarios de la Institución a Auditar.

Cada Perfil se conforma con un nombre de usuario, nombre de la institución y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil.



## **6.- EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE: CONDICIONES BASICAS**

El usuario o Unidad demandante enviará a la unidad de adquisiciones, el formulario de requerimiento (orden de pedido), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones públicas o privadas: 5 días de anticipación.
- Para contrataciones provenientes de contratos de suministros: 3 días de anticipación.
- Para contrataciones provenientes de convenio marco: 3 días de anticipación.
- Para tratos directos: 3 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido, impuestos incluidos.

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Monto total estimado para la contratación y cotizaciones cuando sea necesario.
- Firmas que autoricen y respalden el proceso: firma usuario requirente, firma del Jefe de Unidad y la firma de Jefe Unidad de Control.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Para la elaboración de bases deben respetarse los formatos definidos por el sistema Mercado público, los que se encuentran disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que deberán cumplir con los contenidos mínimos o adicionales establecidos en el artículo 22 y 23 del reglamento de Compras Públicas. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del reglamento de la Ley 19.886.-



La Municipalidad podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, situación que deberá ser justificado en la resolución que apruebe el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón en caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información.

### 6.1 .- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado. Este proceso se realizará contemplando las adquisiciones más relevantes de la Municipalidad.

#### Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- a) El Administrador Municipal solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Municipio. En cualquier caso, la información de dichos requerimientos por parte de cada Unidad o Departamento no podrá ser más allá del 31 de Diciembre de cada año, en conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- b) El Administrador Municipal, recepcionará esta información y la evaluará y corroborará que se encuentren enmarcados en el Presupuesto Municipal.
- c) Las Unidades demandantes o requirentes, recepcionan la solicitud, completarán el formulario o documento del requerimiento de los bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a Administración o a la Unidad que determine la Municipalidad. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común fungible**, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la Unidad.
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona.
  - La frecuencia del uso del producto.



- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

Posteriormente el Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación pública, generándose un documento que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

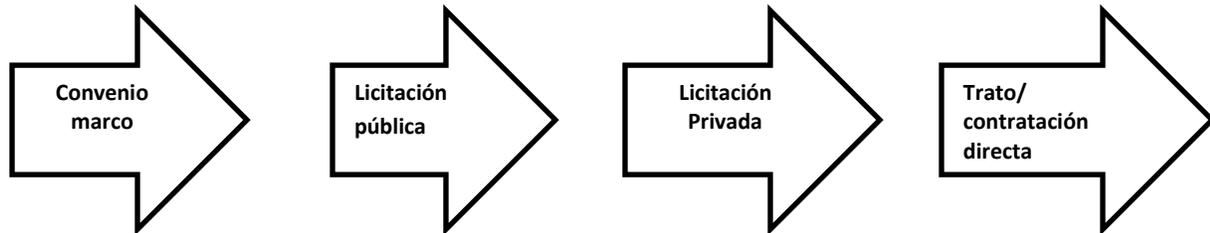
Ejecución del Plan de Compras: Las unidades solicitantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.



## 6.2.- DE LAS MODALIDADES O MECANISMOS DE COMPRAS

La ley de compras 19.886 y su reglamento definen 4 mecanismos de compra:



### 6.2.1.- CONVENIO MARCO:

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente adjudicados por la Dirección de compras públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

### 6.2.2.- LICITACION PUBLICA:

Adquisición de bienes y/o servicios por requerimientos, que considera un procedimiento concursal regido por los principios de libre concurrencia de los oferentes que permite alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

### 6.2.3.- LICITACION PRIVADA:

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a la licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual se invita a determinadas personas para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

### 6.2.4.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA

El trato o contratación directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada (Decreto Exento), cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en el artículo 10 del reglamento de compras públicas.



El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los siguientes casos:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
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.
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y Catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
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.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - 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.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.



- 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 existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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 esta no supera las 100 unidades tributarias mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución disponible en el sistema de información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la ley de compras.



- 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. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 unidades tributarias mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

**Los casos considerados en los puntos 1, 2, 5 y 8 se requieren además del Decreto Exento correspondiente, la presentación de 03 cotizaciones.**



### **6.3.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 8° DE LA LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPAL.**

**QUE EL ARTÍCULO 8° DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, SE ENCUENTRA PLENAMENTE VIGENTE, Y EN CONSECUENCIA, DEBE APLICARSE CON PREEMINENCIA A LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

#### **6.3.1.- Se aplicará siempre la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA en los siguientes casos:**

**a)** Cuando se trate de la celebración de Convenios entre la Municipalidad con otros Órganos de la Administración del Estado y para el cumplimiento de funciones Municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.

**b)** Cuando se celebren contratos que impliquen la ejecución de tareas determinadas, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.

**c)** Cuando se trate de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.

#### **6.3.2.- Se podrá aplicar, de forma supletoria, la LICITACIÓN PRIVADA, en todos los supuestos anteriores y siempre y cuando respecto de los mismos, ocurra lo siguiente:**

**a)** Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados sean inferiores a 200 UTM o que los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios sean inferiores a 100 UTM.

**b)** Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados, o si el valor de los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios, no obstante, ser superiores a 200 UTM y 100 UTM, respectivamente, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el CONCEJO MUNICIPAL en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría de los concejales en ejercicio.

**6.3.3.- Se aplicará, excepcionalmente, el TRATO DIRECTO:** Si en todos los supuestos anteriores, NO se presentaren interesados o SI el monto de los contratos NO excediere de 100 UTM.



## **6.4.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:**

### **6.4.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la ley de compras públicas, se excluye de informar al sistema Mercado público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM., siendo la orden de compra Manual el instrumento válido para comprar y contratar servicio hasta este monto.

#### **Procedimiento:**

1. Se verifica que los productos y los montos de la cotización sean iguales a lo indicado en la solicitud de materiales.
2. Se emite la orden de compra interna.

### **6.4.2. CONTRATACIONES DIRECTA, INFERIORES A 100 UTM CON CARGO A CAJA CHICA.**

Estas compra directas deben ser inferiores a 100 UTM, con cargo a los recurso destinados a operaciones menores (caja chica) siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestaria correspondientes.

### **6.4.3. CONTRATACIONES FINANCIADOS CON GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

Estas se hacen en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. En cualquier caso la Municipalidad podrá realizar voluntariamente estas contrataciones a través del Sistema de Información.

### **6.4.4. PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS COMUNES O DE SERVICIOS BÁSICOS.**

Aquí no deben haber alternativas o sustitutos razonables.

## **7.- PROCESOS DE COMPRA DENTRO DEL SISTEMA**

### **7.1. Proceso de compra para bienes y servicios**

Para la contratación de bienes y servicios menor a 1000 UTM, la institución utilizará preferentemente el catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad requirente.

En las adquisiciones Convenio Marco superiores a 1000 UTM la entidad, deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado, en Convenio Marco, el tipo de producto requerido.



### **7.1.1. Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco**

La adquisición o contratación mediante Convenio Marco o Chilecompra Express será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la ley N° 19.886 Compras Públicas.

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, se emite directamente al proveedor respectivo una orden de compra hasta por un monto de 1000 UTM, por parte de la Unidad de Adquisiciones, previa petición de la Unidad solicitante, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido)
- La Orden de Pedido deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, código, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- La orden de pedido deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas.
- V°B° del Encargado de Control.
- La orden de pedido no debe tener enmiendas ni borriones.
- Se debe adjuntar además el certificado de disponibilidad presupuestaria
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, y se envía al Jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Una vez autorizada la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones lo envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad
- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación o realiza el ingreso a bodega, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.



- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

### **7.1.2. Compra a través de contratos de suministro vigente.**

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un período de tiempo.

Aquellas unidades solicitantes que tengan contrato de suministro vigente para la adquisición de algún bien o prestación de algún servicio, operarán con el siguiente procedimiento:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido)
- La Orden de Pedido deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- La orden de pedido deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas.
- V°B° Encargado de control.
- La orden de pedido no debe tener enmiendas ni borrões.
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, y se envía al Jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Una vez autorizada la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones lo envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad
- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación o realiza el ingreso a bodega, en conjunto con el Jefe del



Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.

- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

### **7.1.3. Compra por Licitación Pública.**

Procederá la Contratación de Suministro y/o prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando el Municipio no cuente con contratos de convenio suministro vigentes, cuando no se acoja la opción de comprar a través de convenio marco o cuando no exista alguna situación excepcional amparada en el artículo 10 del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Entrega de los antecedentes señalados más adelante a la Unidad de Adquisiciones:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido), cuando los fondos correspondan al Presupuesto Municipal o pertenezcan a proyectos cuyos fondos serán transferidos al Municipio.
- V°B°, Unidad de Control.
- Elaboración de bases administrativas. (En conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886 Compras Públicas)
- Otros antecedentes que complementen la licitación: términos de referencia, especificaciones técnicas, planos, fotos, etc., si corresponde.
- Decreto Exento que aprueba bases administrativas y demás antecedentes y llama a Licitación.
- Ficha de Licitación.

La Unidad de adquisiciones, revisa los antecedentes entregados, los cuales a excepción de la orden de pedido y el Decreto Exento, también deben encontrarse en el Portal Mercado Público, autoriza la licitación y la pública.

Al cumplirse la fecha de cierre, se realiza la apertura de la Licitación, la cual dependiendo de lo establecido en sus bases y del monto establecido, requerirá de una Comisión receptora o de lo contrario sólo será realizada por el Jefe de la Unidad solicitante o de otro funcionario competente.

Se deberán respetar los criterios establecidos en la respectiva licitación.



Se emitirá un acta de apertura y posteriormente un informe técnico en donde se sugiere la adjudicación o la inadmisibilidad de las ofertas recibidas. Lo anterior por parte de una Comisión evaluadora designada por Decreto Exento, por el funcionario Jefe de la Unidad solicitante o por parte de otro funcionario competente, dependiendo del tipo de Licitación y de lo establecido en sus correspondientes bases administrativas.

Posteriormente se remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde y una vez aprobada se emite el Decreto correspondiente.

Si los montos involucrados en la contratación por oferente supera las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, artículo 65, letra i.

Se enviará a la Unidad de Adquisiciones, copia del Acta de Apertura, Informe de Licitación, Decreto Exento y certificado de disponibilidad presupuestaria para comenzar el proceso de adjudicación de la Licitación en el Portal Mercado Público. (En licitaciones de menor monto, se consolida el Acta de Apertura con el Informe de Licitación en un solo documento)

Una vez adjuntados los antecedentes antes mencionados al Portal Mercado Público, la Unidad de Adquisiciones procede a enviar al Jefe de la Unidad solicitante la licitación, para que autorice la adjudicación. Posteriormente la Unidad de Adquisiciones adjudica y crea la orden de compra, la cual también debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad solicitante. Una vez autorizada la orden de compra, ésta es enviada al proveedor.

De acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación y del tipo de licitación, se procede a la suscripción del contrato por parte del oferente y de la unidad a cargo de la ejecución del proyecto o se considera a la orden de compra como el instrumento que avala la adquisición.

Una vez recibidos los bienes o realizados los servicios, se procede a recibir conforme, ya sea a través de la firma de la certificación o ingreso a bodega de la Unidad de Adquisiciones y del Jefe de la Unidad solicitante, o a través de las recepciones que se efectúan de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas, cuando son obras que consideran estados de pago por avance físico.

El proveedor remite factura a la Municipalidad, y el encargado de Pago gestiona los Decretos de Pago, cuando recibe las recepciones correspondientes por parte de las unidades municipales correspondientes.



#### **7.1.4. Compra a través de trato o contratación directa**

Procederá el trato o contratación directa cuando sea una compra simplificada y excepcional, cuyos fundamentos se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del reglamento de compras públicas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido).
- La Orden de Pedido deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- La orden de pedido deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas y V°B° Unidad de Control.
- La orden de pedido no debe tener enmiendas ni borrones.
- Resolución fundada (Decreto Exento) que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución
- Se requiere un mínimo de 03 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los artículos 3, 4, 6 y 7.
- En los casos de emergencia, urgencias o imprevistos, se debe adjuntar informe correspondiente.
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, y se envía al Jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Una vez autorizada la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones lo envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad



- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación o realiza el ingreso a bodega, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.
- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

## **8.- TIPOS DE LICITACION PUBLICA:**

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

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

### **8.1.- PLAZOS MINIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCION DE OFERTAS:**

Los plazos entre el llamando y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen su ofertas.

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.



Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

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

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

## **8.2.- EVALUACION DE LAS OFERTAS**

### **Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, y se deberán establecer en las bases de licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

### **Criterios Obligatorios:**

#### **1.- Condiciones de empleo y remuneraciones.**

Las bases de licitación respectiva deberán contemplar como **Criterios Técnicos las condiciones de empleo y remuneración** en todos aquellos casos de prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación, como por ejemplo, estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones, la contratación de discapacitados, nivel de remuneraciones sobre sueldo mínimo, composición y reajuste



de las remuneraciones, extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, duración de los contratos, existencia de incentivos, y otros de similar naturaleza.

## **2.- Caso de cumplimiento de requisitos formales.**

También las bases de licitación deberán contemplar como criterio de evaluación obligatorio el Cumplimiento de Requisitos Formales de presentación de la Oferta. Lo anterior, a fin de que cada entidad licitante pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes omitidos al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o que se refieran a una situación que no hubiese mutado entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Las bases deberán especificar un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

### **Criterios opcionales**

#### **1.- Sustentables:**

Que son aquellas en las cuales se adoptan criterios ambientales y sociales, además de los económicos.

En este caso caben por ejemplo:

- la contratación de personas con discapacidad;
- las de impacto medio ambiental;
- las condiciones de empleo y remuneración;
- las de eficiencia energética;
- otras materias de impacto social, como la contratación de personas con antecedentes penales, mujeres jefas de hogar, jóvenes, o las ofertas presentadas y que generen puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo, esto último, a acreditarse con información proveniente del Instituto Nacional de Estadística;
- otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, como por ejemplo, la contratación que contemple igualdad de género, y de personas pertenecientes a pueblos originarios, y otras análogas.



La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas bases o términos técnicos de referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de las de ellas para el proceso de contratación.

### **Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad solicitante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos técnicos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad solicitante deberá 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 Ofertas, la unidad solicitante aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta 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 a los antecedentes de la adquisición que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.**

En los casos de licitaciones públicas y privadas, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

### **Comisión de Evaluación**

La comisión de evaluación, será entonces, obligatoria en aquellas licitaciones de gran complejidad y superiores a 1000 UTM y será integrada por al menos tres funcionarios Municipales.

Procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y a generar el informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:



- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas
- Los criterios y porcentajes 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 informe del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación será firmada por todos sus miembros.

La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar (sugiere)

### **8.3.- MONTO DE LA CONTRATACION**

Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

Cuando el monto adjudicado supere en más de 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la ley de compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del reglamento de compras públicas. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta que estable el artículo 31 del reglamento de compras públicas.

### **8.4.- RENOVACIONES DE CONTRATOS:**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del reglamento de compras públicas, las entidades no podrán suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas



cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

## **9.-PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS**

### **Garantías Seriedad de Oferta:**

Las Garantías por seriedad de la oferta y que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta, serán ingresadas por los oferentes al Municipio a través de la Oficina de Partes, quien las remitirá al Departamento encargado de la Licitación. Una vez realizado el respectivo Acto de Apertura, las garantías por seriedad de la oferta serán entregadas por el Departamento encargado de la Licitación a la Tesorería Municipal, quien las mantendrá en custodia, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto.

Posteriormente una vez realizada la evaluación de las ofertas y adjudicada la Licitación a través del Portal Mercado Público, el Departamento encargado de la licitación realizará la entrega de los antecedentes al Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, a menos que sea la misma unidad quien continúe el proceso.

Una vez realizada la respectiva firma del contrato por parte del oferente adjudicado, el Departamento encargado de la licitación solicitará a la Tesorería Municipal la entrega de las Garantías para la devolución a los demás oferentes participantes y que no resultaron adjudicados.

La Garantía de seriedad de la oferta del oferente adjudicado será solicitada a la Tesorería Municipal por el Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, para su entrega cuando el oferente haya presentado la Garantía por concepto de Fiel Cumplimiento de contrato.

En los casos en que algún oferente haya sido considerado fuera de base o que su oferta haya sido declarada inadmisibles, el Departamento a cargo de la Licitación podrá solicitar a la Tesorería Municipal su devolución antes de la firma del respectivo contrato.

La Tesorería Municipal tendrá un plazo de 02 días hábiles para el endoso y entrega de las garantías solicitadas.



### **Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Las Garantías por fiel cumplimiento de contrato, deberá ser entregada el mismo día de la firma del respectivo contrato en el Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, quien la enviará a la Tesorería Municipal para su custodia. Su posterior devolución se realizará de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.

### **Registro de las Garantías:**

La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, siendo responsable de su devolución, entrega o cobro de acuerdo a lo informado por el Departamento responsable

## **10.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS:**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de compra o contrato y una vez retirado por la unidad solicitante se genera la Certificación o ingreso a bodega según corresponda.

## **11.- PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

- Recepción de la factura en la oficina de partes del Municipio.
- Factura se remite a la unidad de pagos.
- Unidad de pagos recopila los antecedentes (órdenes de pedido, órdenes de compra, certificaciones, contratos, actas de entrega) y verifica que los valores coincidan con la factura.
- Se genera decreto de pago.
- Decreto de pago se pasa a revisión y firmas de las siguientes unidades: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de control, Secretaría Municipal y Administrador Municipal.
- Decreto de pago firmado pasa a Tesorería para confección de cheque.
- Entrega de cheque a proveedor.



Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley de compras públicas, que establece que los pagos deben ser realizados, una vez recibidos la totalidad de los bienes o servicios contratados y dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en medida que se reúnan las exigencias de las bases administrativas, órdenes de compra, contratos.

## **12.- POLITICA DE INVENTARIO**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima cuantificación de los productos que se guardan en bodega y los que pasan en forma directa a la Certificación y son entregados a los funcionarios.

La Unidad de Control de inventario, definirá los mecanismos de registro y control de los mismos.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución de los materiales para que puedan ser fácilmente retirados.
- Cuantificación: llevar registro detallado del ingreso y salida en los productos adquiridos por el Municipio.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los usuarios, encargado de bodega y el encargado de inventario.

El encargado de inventario debe realizar un control sobre la base de los registros que se deben mantener.

## **13.- DISPOSICION FINAL:**

Incorpórese al presente manual el contenido establecido en el reglamento de la ley 19.886 de Compras Públicas.