

**DECRETO            Nº 2.376**

**LA REINA, Diciembre 28 de 2012**

**VISTOS:** El Memorándum Nº 1336, de fecha 27 Diciembre de 2012, de la Dirección de Control, que solicita que se apruebe Manual de Procedimientos de la Sección de Contabilidad; Memorándum Nº 1463, de fecha 28 de Diciembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas; el conforme de la Dirección Jurídica; Decreto Alcaldicio Nº 2.271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION DE ADQUISICIONES**, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
  
**SECRETARIO**  
**JUAN ECHEVERRIA CABRERA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**POR ORDEN DEL ALCALDE**  
  
  
**EDUARDO RIVEROS MIRANDA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  


---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

---

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

# INDICE

## Contenidos:

1. Presentación .....	2
2. Marco Juridico .....	3
3. Disposiciones Generales .....	4
3.1. Organización Interna .....	4
3.2. Participantes del Proceso.....	5
3.3. Conceptos .....	7
4. Procedimientos de Compra.....	9
4.1. Planificación .....	9
4.2. Solicitud de Requerimiento .....	11
4.3. Ejecución de la Compra .....	11
4.4. Evaluación de las Ofertas .....	19
4.5. Cierre del Proceso.....	20
4.6. Usos del Portal .....	21
5. Procesos Complementarios.....	23
5.1. Recepcion del Bien.....	23
5.2. Procedimientos de Inventario .....	23
5.3. Procedimientos de Pago .....	24

## **1. PRESENTACION**

### **Manual de Procedimientos de la Sección de Adquisiciones para Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios a la Ilustre Municipalidad de La Reina**

El presente manual está destinado a normar los procedimientos que realice la Sección de Adquisición en función de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de La Reina y de los servicios incorporados a su gestión. Conforme a lo establecido en la ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios -en adelante Ley de Compras- y la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República. Para su elaboración se utilizó de sustento temático la "Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones", dentro de la cual se debe adaptar al funcionamiento institucional en particular y a las necesidades propias de la Municipalidad de La Reina, de acuerdo a los procesos desarrollados por la Sección de Adquisiciones.

#### **OBJETIVO:**

Este manual tiene por objetivo definir los procedimientos que realiza la Sección de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, en la función específica de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de establecer los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación necesaria, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

#### **ALCANCE:**

Este manual regula los procedimientos referentes a compras y contrataciones menores a 100 UTM y será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Reina.

## **2. MARCO JURIDICO**

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo
- Ley N° 20.285 Ley de Transparencia
- Ley N° 19.886 Ley de Compras Publicas
- Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas
- Decreto Alcaldicio N°967/2009, Aprueba Manual de Funcionamiento Interno.

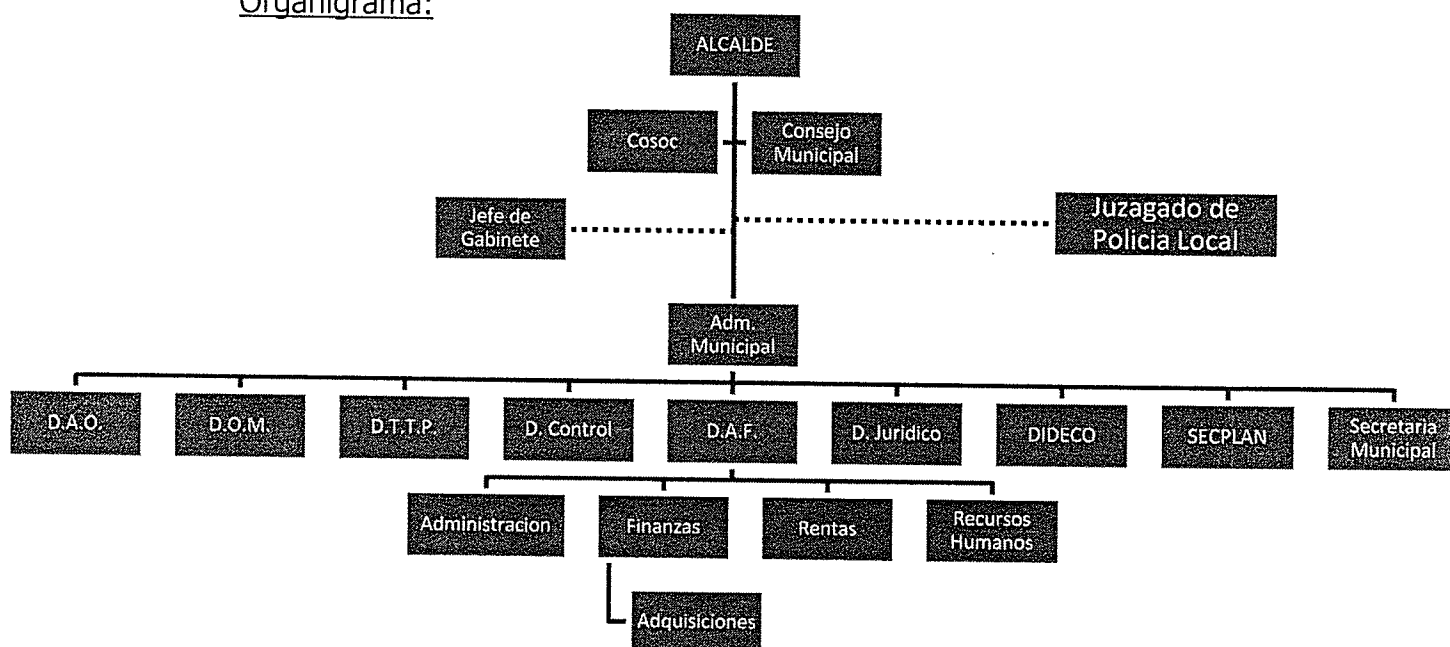
### 3. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1. Organización Interna:

La organización interna de la Municipalidad de La Reina, se encuentra determinada por el Reglamento Interno ratificado mediante el Decreto Alcaldicio N° 967 del 29 de Mayo del 2009 el cual además define las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad.

Para entender la distribución de funciones en el siguiente organigrama, se puede apreciar que la estructura del Municipio y la ubicación en la misma de la Sección de Adquisiciones. Además cabe destacar que de acuerdo al Reglamento Interno – Capitulo 7- el cual determina el origen de esta Sección ya que establece que la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de compras y adquisiciones de bienes y servicios, mediante una Sección creada para el cumplimiento de este cometido.

Organigrama:



### **3.2. Participantes del Proceso:**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el Municipio de La Reina son:

El 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.

Dirección de Administración y Finanzas: Dirección encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución 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.

Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Supervisor de Compras: Funcionarios del Departamentos de Administración y Finanzas Municipal, encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal de ChileCompra

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Operadores de compras: Funcionarios de la Sección de Adquisiciones, encargados de completar en el Portal la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en

www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Reina con facultades para presentar una solicitud previamente aprobada por su Director a cargo mediante de una ficha de solicitud o un correo electrónico, y que puedan generar requerimientos de compra que den inicio al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios. En este sentido se entenderá por Unidad Requirente a la cual pertenezca el funcionario el cual alza la solicitud de pedido.

Sección de Adquisiciones: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la cual le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal tanto interna como externa, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Sección de Administración: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la institución.

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios que integran el equipo multidisciplinario encargado de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Los miembros de esta comisión evaluadora por regla general corresponderán a: Director de Administración y Finanzas, Director de la Unidad Requirente, Encargado de Adquisiciones y Otro funcionario Pertinente de acuerdo al requerimiento presentado.



Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al municipio, en virtud de la Ley de Compras y sus Reglamentos.

### **3.3. Conceptos:**

Para los efectos del presente manual los siguientes conceptos expresados tienen el significado que se indica a continuación, de forma plural o singular:

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

Bases: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el municipio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras públicas y el contrato definitivo. En las bases administrativas y bases técnicas:

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar, las que deberán ser elaboradas para cada proceso en particular.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar, las que deberán ser elaboradas para cada proceso en particular.

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 pública [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y puestos, a través de este sistema de información, a disposición del municipio.

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

Convenio marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras con un proveedor determinado en el que se establecen precios condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, y que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de bienes e individualización de los proveedores a los que se les adjudica el Convenio Marco.

Formularios o pedidos: Formato o documentos elaborados por la municipalidad, las cuales deberán ser completados por las unidades municipales interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del sistema de

información electrónico [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y de otros medios para la contratación.

Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invita determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara 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 seleccionara y aceptará la más conveniente.

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 unidad municipal 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 su reglamento y en el reglamento de contratos administrativos de suministro y prestación y servicios municipal, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada o tratos o contratación directa.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección de compras públicas, de conformidad a lo escrito por la ley de compras [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)

Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica del municipio, administrativo y licitado por la dirección de compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los procesos de compra.

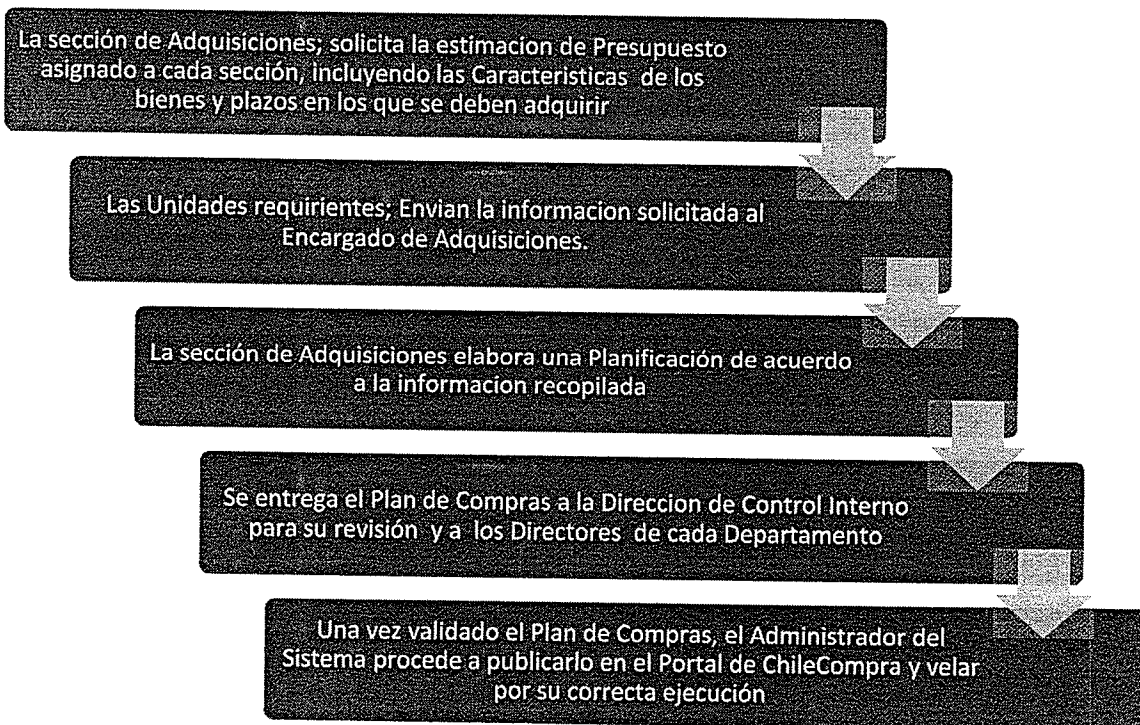
Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

## 4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### 4.1. Planificación:

Tal como establece la Ley 19.886 todo organismo Público sujeto a esta normativa tiene el deber de elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios que se comprará o contratará durante el año.

En el marco de la Formulación del Presupuesto Municipal, la sección de Adquisiciones deberá recopilar los antecedentes entregados por las Direcciones, Departamentos y/o Secciones que dicen relación a los bienes y servicios que serán requeridos por ellos, con el fin de establecer una planificación en prospectiva que permita establecer los procedimientos de compras y contracciones de bienes y servicios. De esta forma, junto con determinar los bienes requeridos y su cantidad se deberán establecer; la fecha aproximada en que será necesaria la compra y las características del bien –que permitan generar la bases de licitación optimas- de modo que se genere el respaldo necesario para la generación de esta planificación y su posterior publicación en el Portal ChileCompra.



Dentro de esta Planificación de se debe considerar la naturaleza de los bienes, ya que, se deben observar ciertos factores propios según el tipo de bien.

Es en este sentido que para las compras de materiales fungibles y de carácter estratégico es pertinente considerar:

- ✓ Cantidad de Funcionarios de la Sección.
- ✓ Número de unidades utilizadas por cada Funcionario.
- ✓ Frecuencia del uso del producto.
- ✓ Antecedentes históricos, en relación al consumo y/o compras del bien
- ✓ Nuevas iniciativas, que provoquen una alteración en la información histórica del consumo y/o compras del bien.
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria y Económica estimada.
- ✓ Capacidad de Stock de Bodega.

La contratación de bienes y/o servicios que sean mayores a 100 UTM o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico, corresponderán a procesos a cargo de la Secretaria de Planificación Comunal en colaboración con las Direcciones Municipales pertinentes de acuerdo a la necesidad establecida. Es por esto que un funcionario de la SECPLAN posee acceso al Portal de ChileCompra y desarrollara sus funciones en el Portal indistintamente de los procesos que realice la Sección de Adquisiciones.

La Planificación de Compras se reconoce como una herramienta susceptible a modificaciones, considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la Planificación inicial. Es por esto, que se vuelve sumamente importante el seguimiento periódico del cumplimiento del mismo de tal modo que permita generar un aporte relevante a la Gestión Institucional de Compras.

Para el ingreso de información relevante al plan de compras del año en curso se deben realizar dos etapas claramente definidas:

- Identificar y seleccionar las compras relevantes: identificar los proyectos más relevantes en relación al costo económico de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de dicho proyecto.
- Ingresar la Información al Portal ChileCompra: se deberán ingresar al Menú Gestión Plan de compras y seleccionar la opción crear nuevo proyecto, ingresar los antecedentes y enviar a la Dirección de Compras. En esta etapa se deberán ingresar a lo menos los siguientes antecedentes:

- ✓ Antecedentes generales
- ✓ Contacto, Responsable
- ✓ Descripción general de la Adquisición
- ✓ Propósito de la Adquisición
- ✓ Productos y Montos estimados
- ✓ Fecha estimada de la Licitación
- ✓ Lugar geográfico a proveer los bienes y servicios

#### **4.2. Solicitud de Requerimiento**

La solicitud de suministro de bienes o la prestación de servicios debe estar dirigida al Director de Administración y Finanzas quien deriva la solicitud al Encargado de Compras de la Sección de Adquisiciones y se efectúan mediante una solicitud formal escrita emitida por la Dirección de la unidad requirente. Esta solicitud puede ser presentada mediante memorándum interno o vía correo electrónico, haciendo clara referencia a los siguientes elementos:

- Identificación de la Unidad solicitante
- Individualización del producto o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten

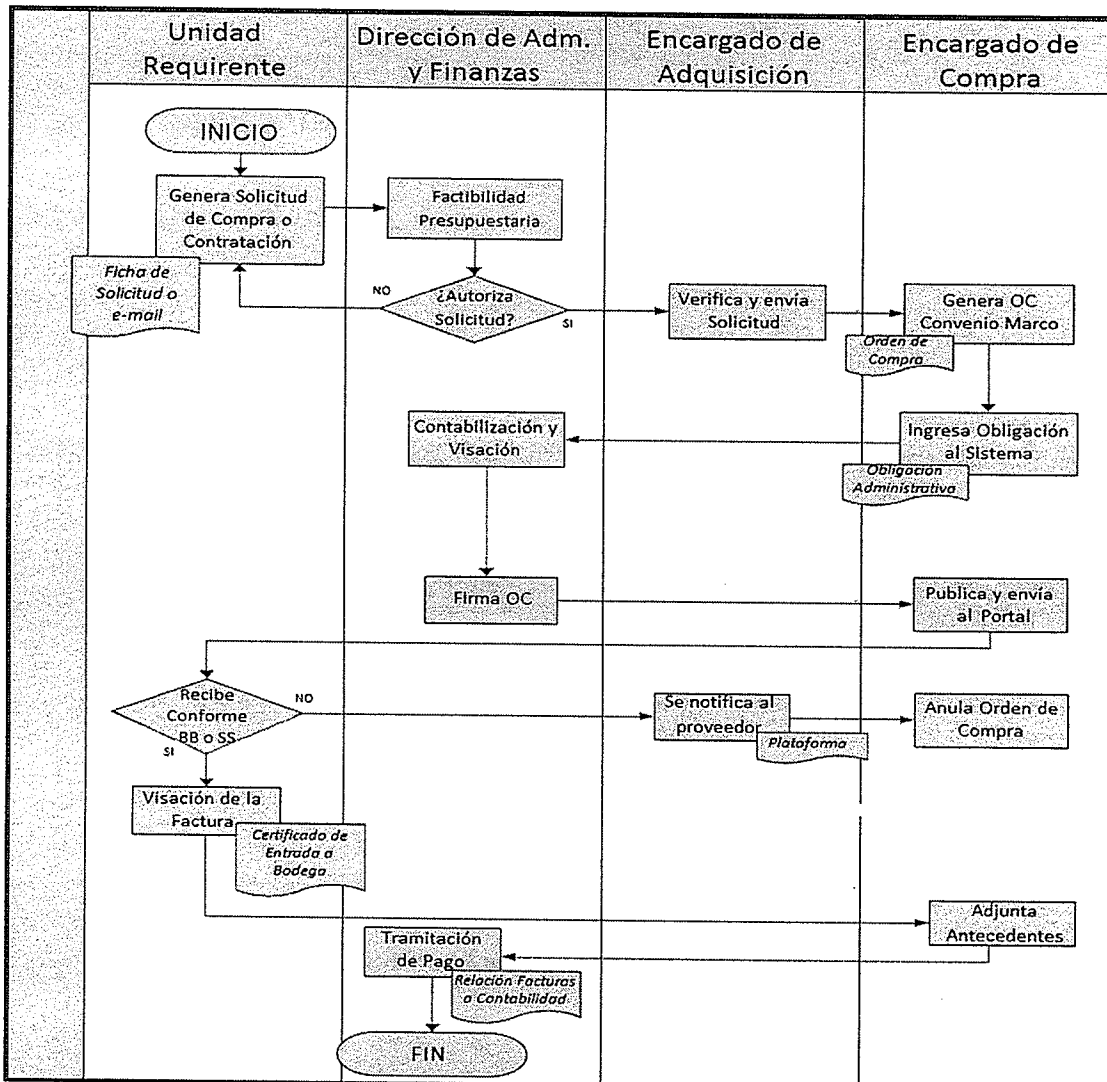
Si la compra corresponde a un monto inferior a 3 UTM se deberán presentar tres cotizaciones por parte de la unidad requirente.

#### **4.3. Ejecucion de la Compra**

Una vez definido que es lo que se necesita comprar o contratar, es necesario establecer el mecanismo que se utilizara para desarrollar la adquisición del bien o el servicio, para esto, la Ley de Compras determina cuatro procesos:

- A. Convenios Marco
- B. Licitaciones Públicas,
- C. Licitaciones Privadas
- D. Trato directo

**A. Convenio Marco:** Este sistema procede en los casos que la Sección de Adquisiciones celebra directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que están publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el portal [www.ChileCompra.cl](http://www.ChileCompra.cl). La suscripción de Convenios Marco será el primer mecanismo por el cual se debe proceder ya que facilita el proceso de Compra. Por lo anterior, se consulta el Catálogo de Convenios Marcos vigentes, en donde se verificara si el bien o servicio requerido se encuentra contratado para continuar la compra de acuerdo a la siguiente figura:



Las etapas presentadas en la figura anterior, respecto a la Dirección de Administración y finanzas contemplan la interacción de sus Departamentos, considerando que también participan las secciones de Contabilidad, Adquisiciones y Tesorería. En cuanto a la Visación de documentos corresponde a una labor en conjunto realizada por la Dirección de Finanzas, Contraloría Municipal, Dirección Jurídica y El Administrador Municipal en representación del Alcalde.

La Orden de Compra emitida por la Municipalidad y la Obligación administrativa se deberá publicar a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, el número y el monto a pagar al Proveedor.

**B. Licitación Pública:** Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la sección de Adquisiciones celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública a excepción de las que superen las 100 UTM ya que se efectuarán por parte de la SECPLAN.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los parámetros de la licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Lo anterior buscando propender la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Una vez que se establecidos los parámetros serán aprobadas mediante acto administrativo del Director de Administración y Finanzas.

Según el monto de la adquisición o contratación del servicio, la licitación que realice la sección de Adquisiciones será Menor o igual a 100 UTM

Las licitaciones mayores a 100 UTM estarán a cargo de SECPLAN quien definirá si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor. Las bases de licitación generadas deberán contener los siguientes requisitos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

Dentro de las consideraciones que se deben tener en el proceso, el llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

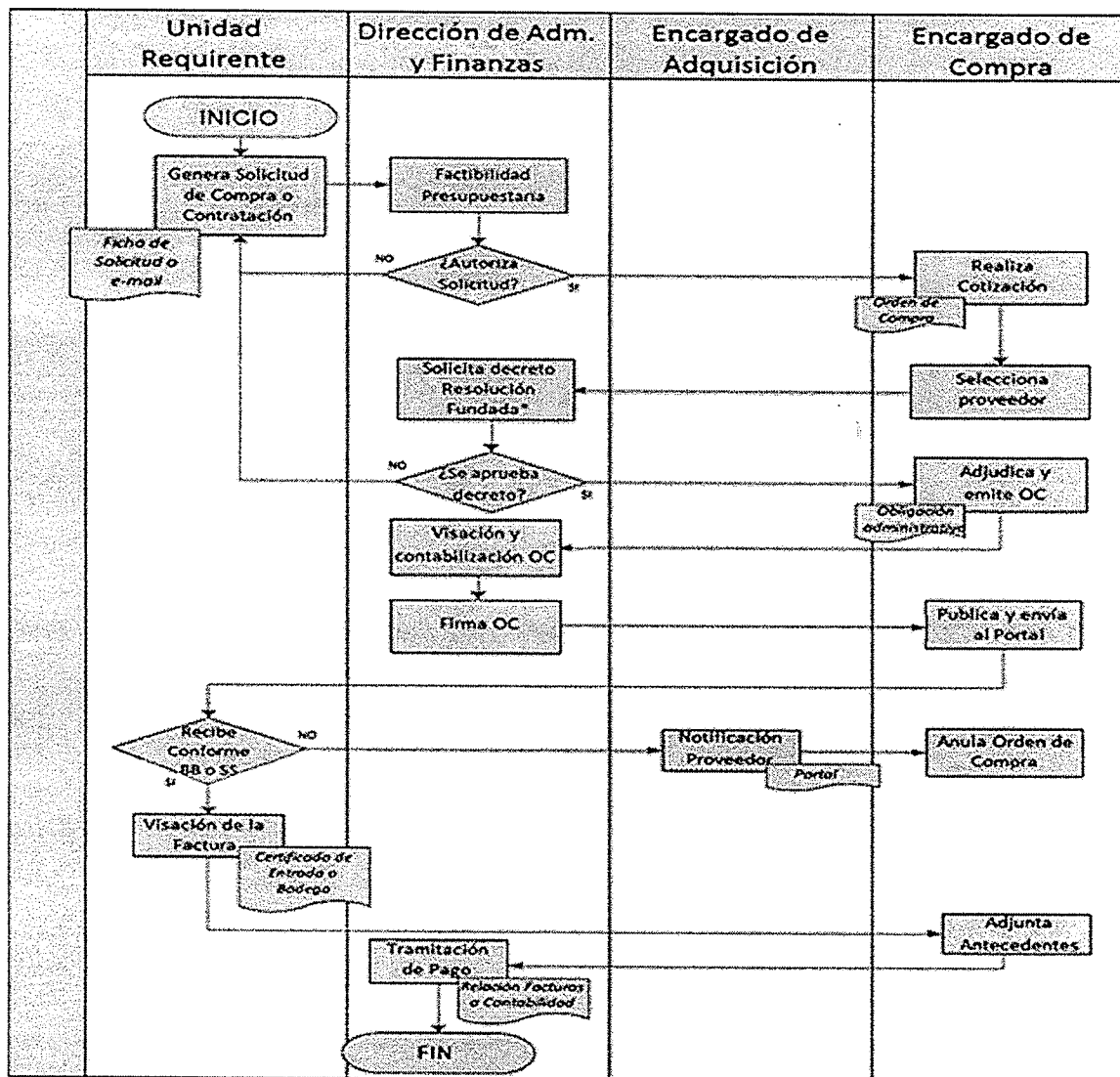
- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad Licitante.
- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijan atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o 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. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en la Plataforma de Mercado Publico con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, Las que deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico. La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las Bases, los proponentes podrán efectuar observaciones mediante el Portal dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

**C. Licitación Privada:** Se contratara por esta vía una vez considerado un mínimo de tres posibles proveedores los que serán invitados a participar del proceso mediante el Portal de Compras, será necesaria la recepción de una o dos ofertas y la excusa del resto de los invitados. El procedimiento para llevar a cabo la compra por licitación privada debe ser el mismo que en una Licitación Pública con la excepción de que los oferentes son invitados por el encargado de la compra, mediante el Portal de MercadoPublico.cl



**D. Trato o Contratación Directa:** Es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas. Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de Compras, además de la especificación del bien y proveedor. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10º del Reglamento requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de Compras.



Cabe señalar que el Reglamento de Compras señala expresamente cuando podrán efectuarse compras fuera del Portal, estos casos son:

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

Además la Licitación Privada y el Trato Directo proceden, con carácter excepcional, en las siguientes circunstancias:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- 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 100 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 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.
- 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 en el Reglamento de Compras

- 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.

### **Formulación de bases:**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### **Contenidos de las Bases:**

- ✓ Introducción Objetivos de la Licitación.
- ✓ Perfil y requisitos de los participantes
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación
- ✓ Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- ✓ Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- ✓ Definición de criterios y evaluación de las Ofertas
- ✓ Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- ✓ Modalidad de Pago
- ✓ Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- ✓ Forma y oportunidad de restitución de las garantías
- ✓ Multas y Sanciones
- ✓ Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- **Descripción de los Productos/Servicios**
- **Requisitos mínimos de los Productos**
- **Plazos de entrega del Bien y/o Servicio**

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento). Las Bases podrán contener otros

elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Por último, se establece que la contratación de bienes y/o servicios que sean mayores a 100 UTM o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico, son procesos que corresponderán a la Secretaría de Planificación Comunal en colaboración con las Direcciones Municipales pertinentes de acuerdo a la necesidad establecida. Para esto que funcionarios de la SECPLAN posea acceso al portal de ChileCompra y desarrolle sus funciones en el Portal de ChileCompra indistintamente de los procesos que realice la Sección de Adquisiciones.

#### **4.4. Evaluación de las Ofertas**

La Unidad de Adquisiciones en compras de hasta 100 UTM entregará a cada uno de los integrantes de la comisión de Evaluación, la información completa de las ofertas recibidas, información con la cual la comisión de Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá 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.

Los errores u omisiones detectados durante la evaluación podrán ser reparados en consideración de que esta modificación no implique privilegios a los oferentes respecto al resto de las ofertas presentadas. Además, la comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar 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 se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ambos casos se deberán contemplar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. Por último, cualquier determinación se deberá informar mediante el Portal de Mercado Publico.

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

#### **4.5. Cierre del Proceso**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Sección de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

##### **Fundamentación de la decisión de compra:**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso. La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

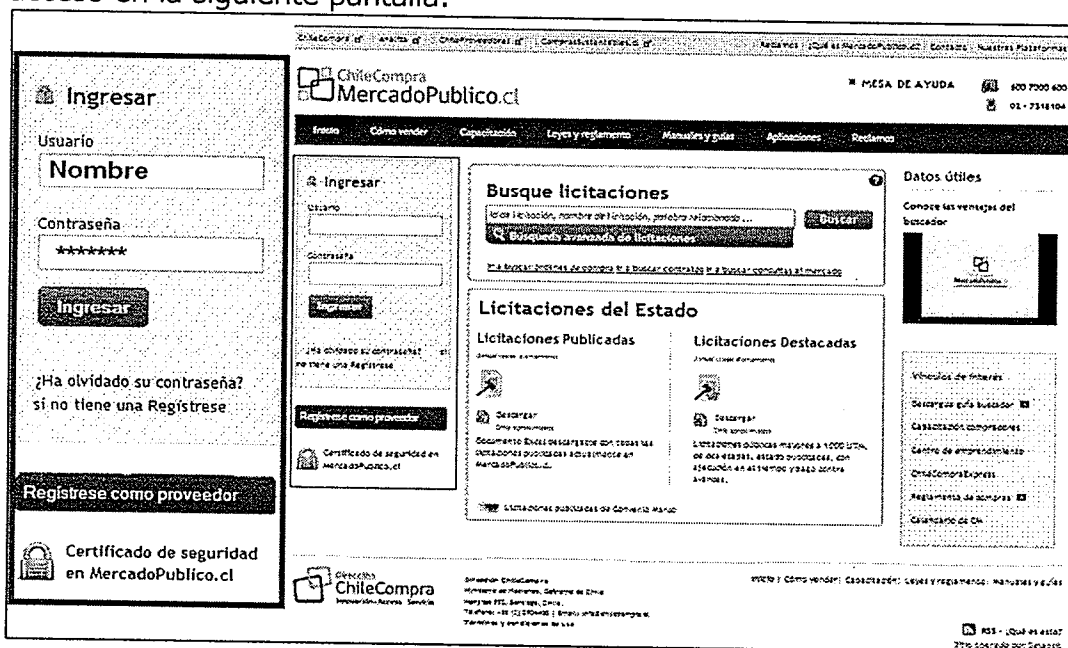
##### **Resolución de inquietudes:**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la unidad de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de

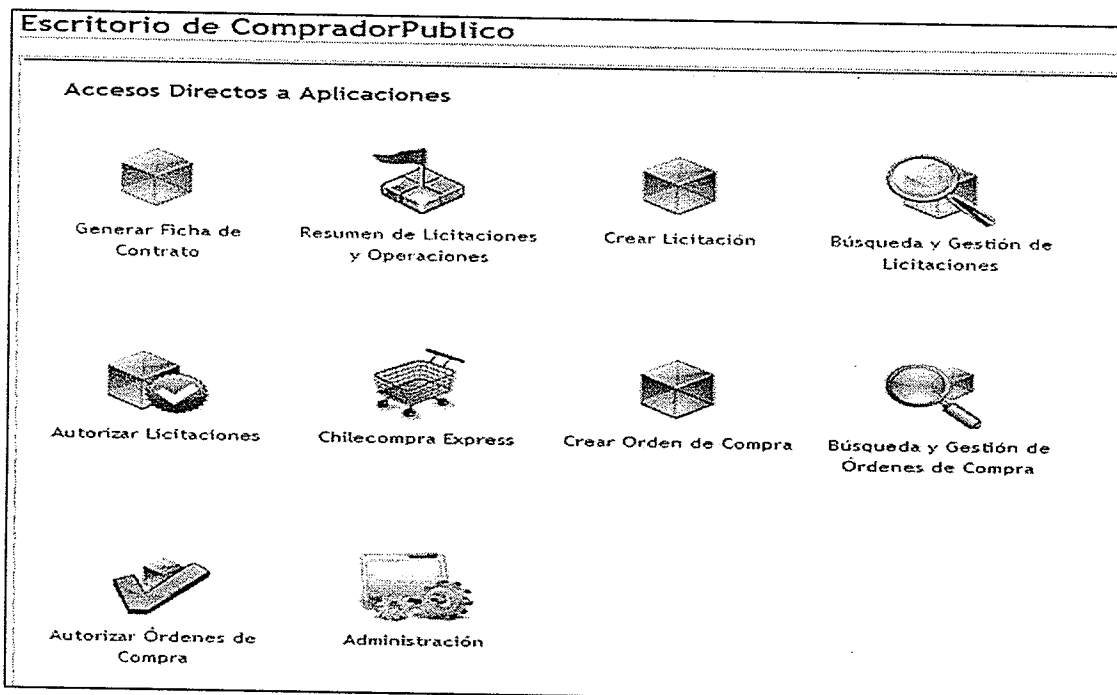
la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la unidad de Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos. El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al jefe de la unidad de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de la unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

#### 4.6. Usos del Portal de Compras

Para acceder al Portal de Compras Públicas es necesario ingresar a la Página Web [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl) siendo la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos y servicios al Estado. Para esto el funcionario de la Sección de Adquisiciones deberá estar ingresado como usuario del Portal de acuerdo al perfil de Comprador y procederá a ingresar su nombre de usuario y clave de acceso en la siguiente pantalla:



Una vez ingresados y aceptados los datos, el Portal nos direcciona al Escritorio de Comprador Publico y ya es posible operar en MercadoPublico.cl.



Para los usos específicos del Portal de Compras referidos a:

- Contratación Mediante Convenio Marco.
- Consultas al Mercado.
- Crear Licitaciones.
- Apertura de Licitaciones
- Contratación de Servicios especializados
- Evaluación de Ofertas
- Autorizar
- Adjudicar

Se debe consultar el "Manual de Compradores" puesto a disposición por La Dirección de Compras en su página Web.

## **5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS**

Se entenderá por Procesos Complementarios, los que resulten necesarios incluir en este Manual y que no sean de responsabilidad exclusiva de la Sección de Adquisiciones y que en el contexto de los contenidos que deben estar incluidos en el Manual son necesarios desarrollar para una mayor comprensión del proceso global de adquisición de bienes y servicios, el cual desempeñada La Dirección de Administración y Finanzas mediante la relación de sus distintas secciones y departamentos.

### **5.1. Recepción del Bien:**

El Proceso de Recepción de Bienes corresponde principalmente a la Sección de Administración del Municipio la cual pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta sección es la encargada de Administrar la Bodega del Edificio Consistorial en la cual se reciben los bienes solicitados por los requirentes específicos o los solicitados para la mantención de stock de productos que aseguren un funcionamiento óptimo de la Municipalidad. Una vez que el bien ha sido ingresado y las características correspondan a las del requerimiento específico al cual responden para lo cual se consolida la recepción del bien entregando - junto a la factura, si correspondiera- el certificado de entrada a bodega. Cabe señalar que los materiales referentes a Solicitudes realizadas por la Dirección de Aseo y Ornato, y otros excepcionales -como Materiales de Construcción y/o de Emergencias, entre otros- son recepcionados en la Bodega de la Dirección de Aseo la cual deberá llevar a cabo el mismo procedimiento de consolidación en la recepción de bienes mediante un Certificado de Bodega emitido por el Encargado de dicha bodega.

### **5.2. Procedimiento de Inventario:**

El Proceso de Control de Inventario se desarrolla de dos formas distintas en relación a la naturaleza de los bienes y lo podemos clasificar en:

Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y que sean pertinentes atendiendo a los criterios de acuerdo a su Naturaleza o Valor Económico. Corresponderá a la Sección de Contabilidad ingresar al sistema computacional Registro de Inventario registrando sus características, valor, unidad a cargo y asignándole un código de Inventario.



Bienes Fungibles o de Consumo: son todos aquellos bienes, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos. Estos bienes serán resguardados en las bodegas del Municipio para lo cual los encargados de bodega deberán contar con un registro de bienes recibidos, entregados y en stock de material de acuerdo al sistema de Control de Inventarios.

### 5.3. Procedimiento del Pago:

El Procedimiento de Pago de facturas o Boletas de Bienes y servicios se desarrolla en un proceso en el cual se involucran distintas Unidades de la Direcciones de Administración y Finanzas como la sección de Adquisiciones, Administración, Contabilidad y Tesorería Municipal, además en este proceso participan unidades de otras Direcciones Municipales como; Unidades Requirentes, Dirección de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Para la comprensión del Proceso, se presenta el siguiente esquema sintetizado:

