



[www.lareina.cl](http://www.lareina.cl)

**MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

\*\*\*\*\*

JCO/JEC/medv

**DECRETO N° 1224**

**LA REINA, 14 JUL 2016**

**VISTOS:** El Memorandum N° 747, de fecha 7 de Julio de 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente, para aprobar el Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; el conforme del señor Administrador Municipal; Decreto Alcaldicio N° 7, de fecha 6 de Enero de 2015, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO :**

**APRUEBASE** el Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante el mismo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**FDO: JORGE CORDOVA OBREQUE, ADMINISTRADOR MUNICIPAL, POR ORDEN DEL ALCALDE; JUAN ECHEVERRIA CABRERA, SECRETARIO MUNICIPAL.**

**LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.**



**JUAN ECHEVERRIA CABRERA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**Municipalidad de La Reina**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

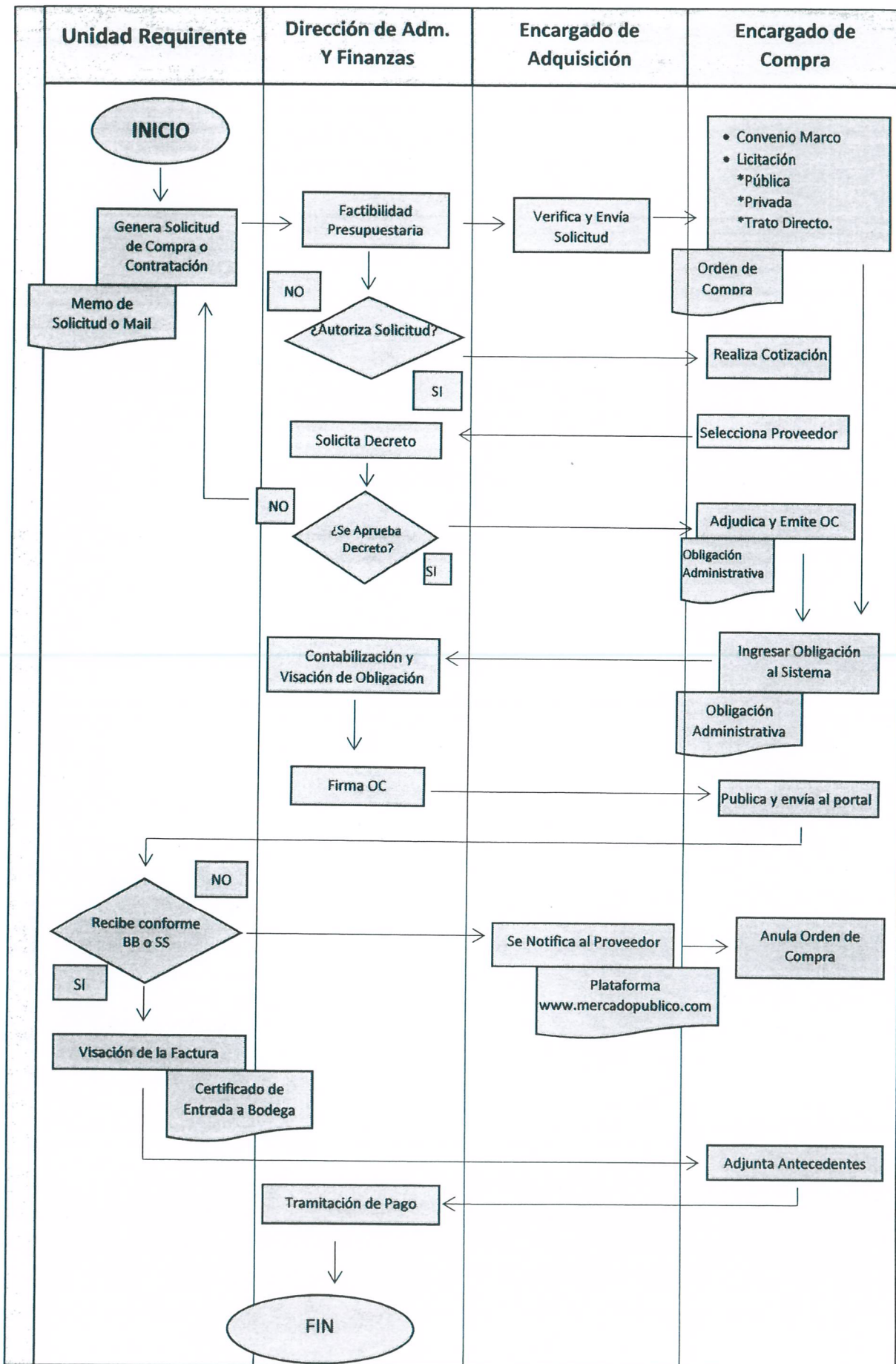
**Unidad de Adquisiciones**

**Compras y Contrataciones de  
Bienes y Servicios.**

## **Introducción.**

El presente manual es confeccionado bajo la aplicación de la ley 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”, modificada por la ley 20.355; ley 19.886, de “Bases Sobre Contratos Administrativos y de Suministros y Prestación de Servicios” en conjunto al reglamento de la misma., modificada por la ley 20.238, con el objetivo de estandarizar, transparentar y agilizar los procesos al interior del departamento de adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

---



## RESUMEN DEL PROCESO

<b>COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Responsable del Proceso</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Responsable de la Actualización</b>	Unidad de Adquisiciones
<b>Proceso</b>	Compra y Contratación de Bienes y Servicios
<b>Producto</b>	Bienes y servicios para el desarrollo de la gestión de la Municipalidad de La Reina, además de información pertinente con respecto al proceso de abastecimiento, según criterios de Eficacia, Eficiencia y Transparencia.
<b>Unidad de Origen</b>	Unidad de Adquisiciones
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> </ul> Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>Clientes Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección Responsable (de la unidad requirente)</li> </ul> Unidad Requirente
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecer a la Municipalidad de La Reina de bienes y servicios de forma transparente y oportuna para la correcta gestión de la institución, para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad y de sus distintas Direcciones bajo su dependencia.</li> </ul>
<b>Objetivos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de Compras y Contrataciones conforme a lo dispuesto en la ley 19.886 de Compras Públicas y su respectivo reglamento.</li> <li>• Mantener informada y concientizada a las distintas Direcciones de la Municipalidad, respecto al proceso de adquisiciones y contrataciones que realice la institución.</li> <li>• Proveer de manera eficiente, efectiva y transparente a la Municipalidad de bienes y/o servicios que la institución, o sus Direcciones, requieran para su correcto funcionamiento.</li> <li>• Establecer un sistema de plan anual de compras coordinado por la Unidad de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>Objetivos específicos</b>	Se establecen las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Adquisiciones estará encargada de administrar y gestionar los documentos del procedimiento de Compra y Contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de La Reina, en función de las disposiciones de la Ley de Compras Públicas</li> </ul>

	<p>y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Unidad de Adquisiciones, durante la contratación y compras que gestiona, será responsable de cumplir la normativa de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.</li><li>• La Unidad de Adquisiciones será responsable de coordinar con las unidades requirentes las solicitudes de compras y/o contratos de bienes o servicios que éstas hagan a la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• La Unidad de Adquisiciones será responsable, de coordinar el plan anual de compras, para lo cual contará con la colaboración de las Direcciones Municipales.</li><li>• Cada Dirección será responsable de crear su plan de compras anual en función del presupuesto y del inventario crítico que tenga a su disposición.</li><li>• La Unidad de Adquisiciones será responsable de controlar el plan de compras anual de manera permanente, alertando a las Direcciones en caso de que éstas se encuentren en plazos críticos con respecto a las solicitudes pertinentes.</li><li>• Cada Unidad Requirente será responsable de cumplir con los plazos que la Unidad de Adquisiciones necesite o les solicite para gestionar las compras de manera eficiente.</li><li>• Cada Unidad Requirente será responsable de generar especificaciones técnicas idóneas, para así estipular de manera fidedigna los requisitos que se necesiten de cada Compra o Contrato a gestionar por la Unidad de Adquisiciones.</li><li>• La Unidad de Adquisiciones será Responsable de asesorar a las unidades requirentes con respecto a las especificaciones de las solicitudes, dentro de los plazos establecidos.</li><li>• Contabilidad es Responsable de mantener un registro actualizado del presupuesto, gastos, y compromisos que disponga la Municipalidad y sus Direcciones, para autorizar o rechazar las solicitudes que realicen las Unidades Requirentes.</li></ul>
--	---

## DEFINICIÓN DE CLIENTES

Los principales clientes del proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad de La Reina serán las Unidades Requirentes que demanden la compra y contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la gestión y contribución al logro de los objetivos estratégicos de la institución. Estas unidades podrán ser las distintas Direcciones de la Municipalidad, y los distintos Departamentos, oficinas y Unidades que dependan de ellas.

## CLIENTES INTERNOS

Nombre	Características	Necesidades
Dirección Requirente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de autorizar y realizar observaciones a las solicitudes de la Unidad Requirente a su cargo, conforme a lineamientos estratégicos y financieros anuales de la propia Dirección.</li><li>• Responsables de fundamentar y requerir autorización de las solicitudes de compras y contratos de bienes y servicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con información programática y planes de compras anuales de las distintas unidades de la Dirección, para autorizar las solicitudes de compra o contrataciones de la Unidad Requirente.</li><li>• Contar con los bienes y servicios para la gestión, en apoyo para conseguir los objetivos y metas institucionales.</li></ul>

## PRODUCTO O SERVICIO ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

Nombre	Descripción
Bienes y Servicios	Adquisición y contratación de bienes y/o servicios necesarios para la gestión y el logro de objetivos y metas propias de cada unidad, oficina y Dirección de la Municipalidad de La Reina.
Información de Compras Públicas	Información y transparencia sobre el proceso de adquisición o contratación de algún bien y/o servicio que la institución gestione, estando disponible tanto para la Municipalidad, otras instituciones (públicos y/o privados), proveedores, y la ciudadanía en general, a través de las plataformas de Mercado Público o Transparencia.

## DESCRIPCION DE PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

### I. Construcción Plan Anual de Compras

La primera etapa del proceso es realizar un documento denominado Plan Anual de compras, el cual tiene como objetivo ser una orientación formal para las Direcciones con respecto a las compras y contrataciones más importantes que vaya a realizar durante el año.

Dicho documento y planificación deben ser contruidos de manera conjunta entre las distintas secciones, departamentos, la propia Dirección y el departamento de Adquisiciones para que dicha programación anual esté consensuada y comunicada entre las secciones, su Dirección responsable, y la propia Unidad de Adquisiciones responsable de gestionar las compras que la Municipalidad, a pedido de las Unidades Requirentes, le soliciten.

NOTA: Dicha planificación debe ser construida en base al presupuesto final asignado a la Dirección y a la proyección del inventario que se estime para el año planificado.

### II. Identificación y Definición del Requerimiento:

La identificación del requerimiento es la actividad principal para realizar una compra efectiva, en el sentido de determinar qué se requiere adquirir para la Unidad o Dirección, y en qué términos se van a evaluar a los distintos proveedores potenciales (en caso de licitaciones), y una vez comprado o comprometido el servicio, evaluar dicha prestación para futuras compras que realizará la Dirección.

Este primer paso implica traducir la necesidad de una Unidad o Dirección en un conjunto de requerimientos en función de los recursos disponibles y de características técnicas explícitas, objetivas y mensurables de los bienes o servicios requeridos por la unidad responsable de solicitar a la unidad de Adquisiciones la compra de dichos insumos<sup>1</sup>.

Cada unidad dentro de la Dirección requirente, es responsable de identificar los bienes o servicios a adquirir, definir sus características, y de realizar el trabajo administrativo de generar un memorándum a nombre del Director(a) respectivo dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), solicitando los insumos o servicios necesarios, explicitando en el monto destinado a dicha adquisición, y el origen del financiamiento<sup>2</sup>.

Dicho Memorándum será visado en primera instancia por el departamento responsable de dicha unidad o encargado de proyecto, en segunda instancia por

---

<sup>1</sup> Por ejemplo, si se requiere comprar un proyector para presentaciones, no puede definir el requerimiento como "bueno" o "durable", sino que debe definir explícitamente las características del foco del proyector, calidad de imagen, y otras características técnicas objetivas que indiquen las características reales del bien a adquirir (la calidad del foco determinará la durabilidad del proyector, y la calidad de imagen podría interpretarse como "bueno"), aparte de señalar explícitamente los recursos monetarios destinados a la adquisición de dicho bien.

<sup>2</sup> El origen de los recursos dispuestos pueden ser municipales propios o en el caso de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, donde el financiamiento es interno y externo (en dicho caso debe explicitarse el programa al que se cargará), o pueden ser financiados por aportes de convenios con otras entidades públicas (en dicho caso se expresará dicho convenio en el memorándum y el saldo disponible para la compra de dichos bienes.



la Dirección que contemple dicha unidad de solicitante. En caso de no ser aprobado por errores de forma, competencia o financiera, se devolverá dicha solicitud a la unidad responsable de generar la solicitud. En caso de ser visados y aprobados por estas dos instancias, se despachará para la firma del Director(a) responsable, para que, una vez firmado el Memorándum, se despache a la Unidad de Administración y Finanzas.

**IMPORTANTE:** La Unidad Requirente o Dirección Responsable podrán pedir asesoría a la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad. Los requisitos técnicos deben estar en un documento adjunto al memorándum destinado a finanzas.

Una vez recibido el memorándum de solicitud de insumos, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a evaluar la factibilidad económica existente para dicho requerimiento, Dirección que deberá dar curso a la solicitud y enviar a la unidad de adquisiciones (dependiendo el mecanismo de compra y monto de la adquisición) si la factibilidad económica existe. En caso de no existir factibilidad económica, la Dirección informará y se desechará la solicitud.

Plazos para la adquisición de bienes o servicios contemplados en la Ley 19.886.-

- ✚ Para Contrataciones Menores a 100 UTM: (15 días de anticipación)
- ✚ Para Contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (25 días de anticipación)
- ✚ Para Contrataciones mayores a 1000 UTM: (45 días de anticipación)

### **III. Selección del Mecanismo de Compra.**

Una vez definido los insumos o servicios y sus respectivos requerimientos, La Dirección de Administración y Finanzas se procederá a seleccionar uno de los mecanismos de compra pública estipulados en la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de la norma.

Las modalidades de compra se pueden clasificar en las siguientes:

#### **1. Catálogo Electrónico de Convenios Marco “Chile Compra Express”**

De acuerdo a la normativa, las compras públicas deben realizarse por esta vía en el caso de que los bienes o servicios se encuentren en dicho catálogo de la plataforma virtual del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para garantizar la efectividad, eficiencia y transparencia del proceso de abastecimiento de la institución.

#### **2. Licitación Pública**

La Licitación Pública es un llamado abierto al cual pueden acudir todos aquellos potenciales proveedores interesados y capaces de satisfacer los requisitos que la Municipalidad está solicitando para adjudicar a un proveedor.

Dicho mecanismo pretende resguardar los mismos principios de eficacia, eficiencia y transparencia de las compras de la Municipalidad de La Reina, siendo

dicho mecanismo obligatorio a menos que el bien o servicio se pueda adquirir vía Convenio Marco o las excepciones que estipule la ley.

### **3. Licitación Privada**

En los casos que lo contemple la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (artículo 10), la Municipalidad podrá excepcionalmente convocar a una licitación privada en caso de que lo requiera.

Las causas más comunes son: Si no se presentan interesados a la licitación pública; en caso de término anticipado de un contrato que no supere las 1.000 UTM; casos de emergencia, urgencia o imprevisto; si sólo existe un proveedor para el bien o servicio; entre otras.

### **4. Trato o Contratación Directa**

La Municipalidad de La Reina podrá, mediante resolución fundada de la autoridad competente, recurrir a esta modalidad de compra, sólo en los casos que estipula la Ley 19.886 y su reglamento.

## **IV. Llamado y Recepción de Ofertas**

Dicha etapa del procedimiento variará en función de la modalidad de compra que haya sido seleccionada para la adquisición o provisión de un servicio requerido por la Municipalidad.

En el caso de que la modalidad de compra sea el catálogo electrónico o Convenio Marco, bastará una orden de compra a través del portal de Convenio Marco "Chile Compra Express", y que el proveedor que sea seleccionado acepte dicha solicitud, cerrándose así la transacción comercial.

Por otro lado, si la transacción no se pudiese llevar a cabo mediante el Convenio Marco, se deberá proceder a adjudicar dicha solicitud de compra o contratación, ya sea mediante una licitación pública, una licitación privada o una contratación o trato directo, siendo prioritaria la primera opción mencionada (en caso del trato directo, esta debe llevarse a cabo mediante una resolución fundada por la jefatura facultada para ello).

Para estas opciones al Convenio Marco, tanto los oferentes que acudan al llamado como el comprador (la Municipalidad), deberán apegarse a las bases administrativas y técnicas que figuren en el concurso.

NOTA: Las bases técnicas son los requerimientos específicos que deben tener los bienes y/o servicios que la Municipalidad o una de sus Direcciones o unidades soliciten para su correcto uso. Las bases administrativas son los aspectos legales y administrativos a los que se sujetará la compra.

## **V. Evaluación de las Ofertas**

Esta etapa aplicará tanto para las opciones de compra de la Licitación Pública o la Licitación Privada, siendo esta actividad de carácter comparativa para elegir al proveedor correcto o más idóneo para la necesidad del usuario interno de la Municipalidad.

Dentro de las bases de la licitación deben ser explicitadas las reglas y los criterios tanto técnicos y comparativos en base a los cuales la Municipalidad evaluará a los distintos proveedores potenciales para dicho bien o servicio solicitado. Estos criterios les servirán a los oferentes con información de los requisitos mínimos para ajustarse a los requerimientos de la Municipalidad, fomentando también la competencia entre los proveedores para que el usuario pueda acceder a la mejor oferta que cumpla con los requisitos.

## **VI. Adjudicación y Formalización**

En esta fase se decide el proveedor a seleccionar en base a las bases técnicas y administrativas de la licitación. En esta etapa se formaliza con una orden de compra y/o contrato con el proveedor ganador en caso de licitación, en base a los criterios previamente establecidos en el llamado público o privado.

Es formalizado mediante una resolución de adjudicación, que posterior se sube al portal de Chile Compra.

## **VII. Recibo del bien o servicio**

Para la presente etapa, se diferenciará esta actividad en caso de que sea un bien tangible o un servicio que no sea objeto de almacenaje.

En el primer caso, es decir, un bien tangible, el encargado de la bodega de la Municipalidad de La Reina (o en el caso de que la Dirección Responsable tenga una bodega, será el encargado de esa bodega) será el responsable de la recepción y almacenaje de dicho bien, emitiendo un certificado de Entrada a Bodega.

Por otro lado, si no es un bien tangible, la Unidad Requirente o la Dirección Responsable estará encargada de su recepción conforme quien lo haya solicitado.

## **VIII. Seguimiento y Monitoreo de la Compra**

Posteriormente a la adjudicación de la Compra o Contrato, la Unidad de Adquisiciones en conjunto a la Unidad Requirente o la Dirección Responsable de la Unidad evaluarán al proveedor durante la prestación del servicio o la recepción de los bienes comprados por la Municipalidad, con el fin de tener una retroalimentación oportuna para mejorar tanto las bases de las futuras compras y contrataciones, así como también para elegir a proveedores a los cuales la

Municipalidad tiene mejor evaluados. La evaluación es realizada por el comprador en el portal de Chile Compra.

Durante esta etapa, la Dirección de Administración y Finanzas tiene la Responsabilidad de pagar de manera oportuna la prestación del servicio o bienes solicitados por la Municipalidad en conformidad a las disposiciones legales y al contrato firmado tanto por el proveedor como la propia Municipalidad, para así realizar una evaluación al proveedor con mayor validez ante las partes interesadas.

#### ETAPAS PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Actividad	Descripción	Responsable
1	Genera y Formaliza Plan Anual de Compras	Unidad de Adquisiciones
2	Planificación de Compras	Unidad de Adquisiciones
2.1	Planificación Compra trimestral materiales de uso corriente	Encargado de Bodega
3	Genera solicitud de compra o licitación, con especificaciones técnicas detalladas.(Adjunta)	Unidad Responsable
3.1	Envía Memorándum de solicitud al departamento responsable de la Unidad	Unidad Responsable
3.2	Analiza Factibilidad económica y técnica de la solicitud realizada por la unidad responsable.	Departamento Requirente
3.3	Desecha solicitud de no haber factibilidad económica.	Departamento Requirente
3.4	Devuelve solicitud a la unidad responsable en caso de realizar observaciones técnicas. Procedimiento desde el inicio.	Departamento Requirente
3.5	De no haber observaciones, despacha solicitud a la Firma de la Dirección.	Departamento Requirente
3.6	Devuelve solicitud a la unidad responsable en caso de realizar observaciones técnicas. Procedimiento desde el inicio.	Departamento Requirente
3.7	De no haber observaciones, despacha con Visto Bueno a la Dirección Requirente.	Departamento Requirente
3.8	Visa documento, Visto Bueno y despacha a DAF.	Dirección Requirente.
4	Departamento de Administración y Finanzas (o Adquisiciones).	Dirección. (DAF)

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

N°	Paso	Documento Clave
1	Construcción Plan Anual de Compras	- Plan Anual de Compras
2	Definición de Requerimientos	- Documento de Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio
3	Solicitud de Bienes o Servicios (Unidad Requirente o Dirección Responsable)	- Memorándum de Solicitud (De Dirección Responsable a Dirección de Administración y Finanzas)
4	Selección Mecanismo de Compra	- <b>Informe Evaluación al Proveedor</b> <sup>3</sup> .
5	Llamado y recepción de Ofertas	- Sistema y Plataforma de Mercado Público
6	Evaluación de Ofertas	- Informe (s) de Evaluación de Ofertas
7	Adjudicación/Formalización de Contrato	- Resolución y/u Orden de Compra - Contrato
8	Seguimiento del Contrato	- Informe de Evaluación al Proveedor
9	Prórroga de Contratos	- Informe Solicitud de Prórroga (Unidad Requirente) - Resolución y/o Contrato
10	Término Anticipado de Contratos	- Informe de Evaluación al Proveedor con resultado deficiente - Documento de Solicitud término de Contrato - Resolución Término de Contrato

<sup>3</sup> "Artículo único.- Modificase la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, de la siguiente forma:

1. Modificase el artículo 4°, del siguiente modo:

- a. Agrégase, al final del inciso primero, después del punto aparte (.) que pasa a ser punto seguido (.), la siguiente oración: "Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años."
- b. Incorpórense los siguientes incisos segundo y tercero, nuevos, pasando los incisos segundo a séptimo a ser incisos cuarto a noveno, respectivamente:
  - b.1 "En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo."

2. Introdúcense las siguientes modificaciones en el artículo 6°:

- a. Intercálase, en el inciso primero, a continuación del punto seguido que sucede a la palabra "futuros", lo siguiente:  
"En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones."
- b. Agrégase el siguiente inciso segundo, nuevo, pasando el actual inciso segundo a ser tercero:  
"Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre- escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero."

3. Modificase el artículo 11 del modo que sigue:

- a. Incorpórense las siguientes oraciones al final de su inciso primero:  
"Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas."
- b. Agrégase, en su inciso segundo, a continuación de la palabra "ofertas", la frase: ", el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores."."