



DECRETO EXENTO N°: 00002347

ROMERAL, 14 SEP 2022

**VISTOS:**

- Decreto Exento N°2932 de fecha 30-/10/2019 que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados.
- Reglamento N° 1 de fecha 02/12/2019, que crea la Unidad de Abastecimientos y regula su funcionamiento.
- Lo establecido en la Ley N° 19.886 y Reglamento de Compras Públicas Decreto Supremo N° 250 de 2004.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, he acordado y:

**DECRETO:**

- APRUEBASE**, la modificación al Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados, que se adjunta al presente Decreto y forma parte integrante del mismo para todos los efectos legales.
- COMUNIQUESE** a todas las unidades municipales y servicios traspasados, el contenido de la modificación, indicándose la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos y disposiciones contenidas en ella.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
GUILLERMO MONTERO RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL  
CVZ/GMR/vg.-

  
CARLOS VERGARA ZEREGA  
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Unidades Municipales
- Servicios Traspasados
- Oficina de Partes.
- Transparencia.



## MODIFICACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS

---

### Artículo único:

Modifíquese **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS** en los siguientes puntos:

En lo referente al **punto 5.1**, titulado "Proceso de Compra para Bienes y Servicios", del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados:

1) Agréguese, un tercer párrafo, que indica:

Las Unidades Requirientes, para efectos de contrataciones, cualquiera sea el mecanismo considerado para dichas contrataciones, deberán ocuparse en el seguimiento de las contrataciones, la aceptación de la Orden de Compra emitida por el Sistema de Información de Mercado Público y considerar el contacto y coordinación con el Proveedor adjudicado para la entrega del Bien/Servicio.

### 5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

En conformidad a lo estipulado anteriormente en el punto 3.3 el proceso de compra se llevara a cabo a través de los cuatro mecanismos definidos.

Para la contratación de bienes y servicios la institución podrá utilizar el catalogo electrónico Mercado Público Express de Convenio Marco, sin embargo la compra a través de este mecanismo no es obligatoria para las Municipalidades.<sup>7</sup>



#### 5.1.1 COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO

En lo referente al **punto 5.1.2** del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados:

1) Elimínese el subtítulo "Modalidad Microcompra" y la totalidad de su contenido, dado que no se encuentra vigente esta modalidad en la Ley N°19.886 y su reglamento, contenido en el decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### MODALIDAD MICROCOMPRA ←

La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

Tiene por objeto facilitar que la Municipalidad pueda alcanzar condiciones comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público.

Se fundarán especialmente en la causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

2) Agréguese el subtítulo "Compras Inferiores a 03 UTM", el cual contiene:

Esta compra corresponde a lo indicado en el artículo 53 del Reglamento de Compras. Los requisitos para el desarrollo de las adquisiciones bajo las 03 UTM son:

- Solicitud de Pedido para Compra, donde se especifican los Bienes/Servicios a contratar, detallada y con las firmas correspondientes.



- La Unidad de Adquisiciones requerirá 03 cotizaciones vigentes (con fecha no superior a 30 días), como mínimo, de los Bienes/Servicios, indicando en cada cotización Razón Social, Rut, Domicilio, Correo Electrónico, Firma y Timbre del proveedor, montos indicando si son con IVA o más IVA (Anexo 16.14).
- La Municipalidad puede realizar compras bajo las 03 UTM fuera del sistema de información de Mercado Público, para lo cual, no será obligación que el proveedor esté habilitado en el Registro de Chileproveedores.
- La Unidad de Compra generará una Orden de Compra por el sistema de Adquisiciones Municipales o por el Sistema de Mercado Público, donde la Unidad Solicitante deberá responsabilizarse del seguimiento y retiro de los Bienes/Servicios.

3) Agréguese en el mismo **punto 5.1.2**, el subtítulo "Compra Ágil", el cual contiene:

Esta compra corresponde a lo indicado en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras. Los requisitos, o pasos, para el desarrollo de esta adquisición son los estipulados para Contrataciones Directas o Tratos Directos, indicados en el presente Manual de Procedimientos, con excepción del **paso 5**, el cual debe indicar:

- Paso 5: Inicia Proceso de Compra
- Responsable: Unidad de Compra
- La Unidad de Compras, en virtud de definir el mecanismo más óptimo, a través del Sistema de Información de Mercado Público, publica los antecedentes del requerimiento de Bien/Servicio a través de la modalidad de Compra Ágil.

La Unidad de Compras estimará, en referencia al requerimiento de la prestación del Bien/Servicio, un plazo de publicación de dicha Compra Ágil.

La Unidad de Compras enviará el ID generado a la Unidad Solicitante, con la finalidad de dar a conocer el estado del proceso de compra y su fecha de cierre. Una vez cerrada en el Sistema de Información la respectiva Compra Ágil, la Unidad de Compra enviará los antecedentes y cotizaciones de los oferentes, siempre y cuando estos presenten cierta complejidad en su tecnicismo, requiriendo que sea la Unidad Solicitante quien verifique que las ofertas cumplen adecuadamente con lo requerido.

En lo referente al **punto 9**, titulado "Recepción de Bienes y Servicios", del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados, se agrega:

1) El subtítulo "Recepciones de Unidades Requirentes", que se desarrolla de la siguiente forma:

Sin perjuicio de lo indicado en los pasos anteriores, las Unidades Requirentes, en coordinación con Bodega Municipal, podrán recepcionar, juntamente con Bodega Municipal, los bienes contratados. Esto con la finalidad de optimizar la evaluación técnica de los bienes provistos, en consideración de las facultades y competencias propias de la Unidad Requirente.

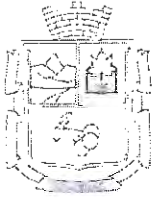
A su vez, Bodega Municipal, podrá solicitar a la Unidad Requirente, en virtud de dichas competencias específicas a su desempeño, aportar en el proceso de revisión del tecnicismo del bien requerido, para su adecuada recepción. En dicho caso, la Recepción también debe ser emitida por Bodega Municipal y la Unidad Requirente.



- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.
- e) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido, no se deberá recepcionar y será obligación de la Unidad Requirente comunicarse con el proveedor para su devolución y recambio. Si no se obtiene alguna solución se deberá realizar un informe y se enviará a la Unidad de Compra quien procederá a anular la Orden de Compra respectiva.



## **10 PROCEDIMIENTO DE PAGO**



00000944

OFICIO ORD:

MAT: Informa

ROMERAL:

12 SEP 2022

DE : Sr. CARLOS VERGARA ZEREGA  
Alcalde  
I. Municipalidad de Romeral.

A : UNIDADES MUNICIPALES

Junto con saludar, por medio del presente se informa que se ha dictado modificación al "Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados, de la Municipalidad de Romeral", donde se contemplan las siguientes modificaciones:

- a) Se elimina la "Modalidad Microcompra",
- b) Se reglamentó el método de compra denominado "Compra Ágil",
- c) Se desarrolló del proceso referente a las compras excluidas del Sistema de Información de adquisiciones públicas, a que refiere el artículo 53 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- d) Se modificó el proceso de recepción en bodega a fin de diferenciar proceso de recepción de materiales y/o productos, de los servicios.

En virtud de lo anterior, se instruye a todas las unidades, el análisis, estudio, aplicación y estricto cumplimiento de las medidas que establece el citado manual, en las contrataciones que se realicen en lo sucesivo, bajo apercibimiento de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de incumplimiento.

Sin otro particular, saluda cordialmente.



CARLOS VERGARA ZEREGA  
Alcalde  
Ilustre Municipalidad de Romeral





REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CURICÓ  
MUNICIPALIDAD DE ROMERAL  
ALCALDÍA.

DECRETO EXENTO N° 2932

ROMERAL, 30 OCT 2010

**VISTOS:**

- a) Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados.
- b) Lo normado en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.
- c) En uso de las facultades conferidas en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, en todas sus partes Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados, que se adjunta al presente decreto y forma parte integrante del mismo para todos los efectos legales.
2. **ESTABLÉZCASE** como sanción, en caso de incumplimiento reiterado de las disposiciones señaladas en el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente; sin perjuicio de las sanciones y procedimientos que establezca la ley N° 18.883, en caso de incumplimiento de obligaciones funcionarias.
3. **COMUNÍQUESE** a todas las unidades municipales y servicios traspasados, el contenido del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, indicándose la obligatoriedad de cumplimiento de los procedimientos y disposiciones en él contenidas.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



GUILERMO MONTERO RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

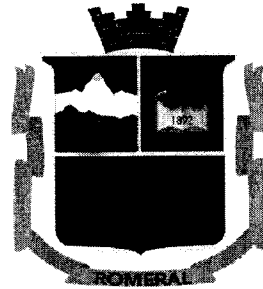


CARLOS VERGARA ZEREGA  
ALCALDE

CVZ/GMR/vg

Distribución

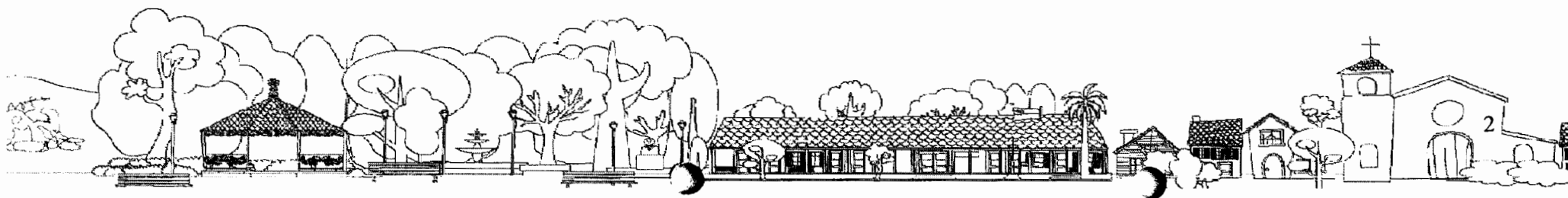
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretario Municipal
- Director de Control Interno
- Administrador Municipal
- Archivo



# **Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Municipales y Servicios Traspasados**



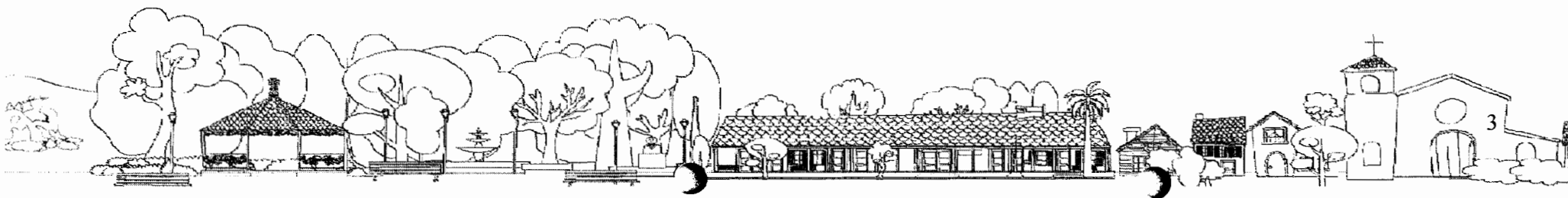
**El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Romeral y sus Servicios Traspasados, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas.**



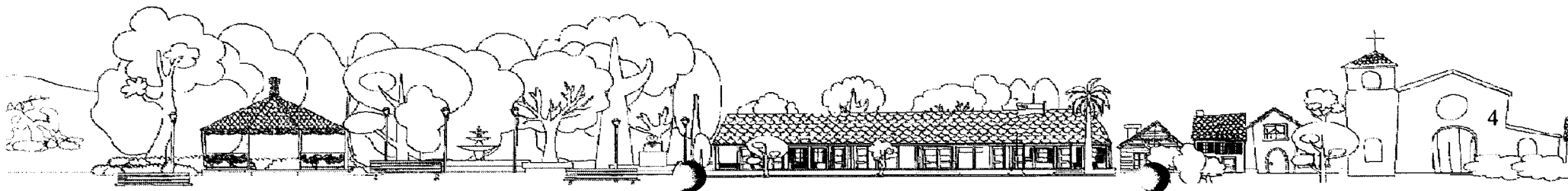


**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>Nivel de aplicación del manual.....</b>	<b>5</b>
<b>1. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. DEFINICIONES O GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>8</b>
3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra.....	8
3.2 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución.....	9
3.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
3.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	10
3.5 Descripción de antecedentes para la contratación.....	11
3.5.1 Licitación Pública o Privada: Bases Administrativas.....	11
3.5.2 Contrataciones Directas: Términos de Referencia (TR).....	13
3.5.3 Convenio Marco: Código de Identificación.....	13
<b>4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.....</b>	<b>15</b>
4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras:.....	15
<b>5. PROCESO DE COMPRA.....</b>	<b>15</b>
5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS.....	16
5.1.1 COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO.....	16
5.1.2 COMPRA A TRAVES DE TRATO O CONTRATACION DIRECTA.....	18
5.1.3 COMPRA POR LICITACION PÚBLICA.....	20
5.1.4 COMPRA POR LICITACION PRIVADA.....	22
<b>6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....</b>	<b>22</b>
6.1 Criterios de Evaluación.....	22
6.2 Evaluación de Ofertas.....	23
<b>7 GARANTÍAS.....</b>	<b>24</b>
7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.....	25
7.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.....	25
7.1.3 Garantía por Anticipo.....	26
7.1.4 Garantía sobre el 30%.....	26
<b>8 CIERRE DE PROCESOS.....</b>	<b>26</b>
8.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	26



8.2 Comunicados de resultados.....	27
<b>9 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>27</b>
<b>10 PROCEDIMIENTO DE PAGO.....</b>	<b>28</b>
<b>11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....</b>	<b>30</b>
11.1 Condiciones Generales.....	30
11.2 Definiciones.....	30
11.3 Beneficios de la Gestión de Contratos.....	31
11.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos.....	31
<b>12 APLICACIÓN DE MULTAS.....</b>	<b>31</b>
<b>13 POLÍTICA DE INVENTARIO.....</b>	<b>32</b>
<b>14 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS.....</b>	<b>33</b>
14.1 Procedimiento de Gestión de Reclamos.....	33
<b>15 MANEJO DE INCIDENTES.....</b>	<b>33</b>
15.1 Incidentes Internos.....	33
15.2 Incidentes Externos.....	33
<b>16 ANEXOS.....</b>	<b>34</b>



## INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Romeral, requiere para su funcionamiento una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dada la alta especialización y diversificación de las actividades del área municipal, Salud y Educación, con la finalidad de proporcionar una atención eficiente y eficaz a los vecinos de la comuna que acude a diario a las áreas mencionadas.

El presente manual permitirá establecer los procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, para propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de nuestros vecinos, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos y Contrataciones Públicas, su reglamento y disposiciones legales vigentes.

### Objetivo

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, para facilitar el uso eficiente, tanto de los recursos humanos y financieros, optimizando la adquisición, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios.

Su objetivo principal, definir la forma en común que la municipalidad y sus servicios traspasados salud – educación, deben realizar en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en la coordinación, comunicación, los tiempos de trabajo y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

## Objetivos específicos

- a) Señalar procedimientos generales para la compra, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos y contrataciones públicas que se realizan en las áreas Municipal, Salud y Educación de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
- b) Señalar procedimientos para la administración de los diferentes contratos que debe administrar el Municipio.
- c) Servir como documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Compra.

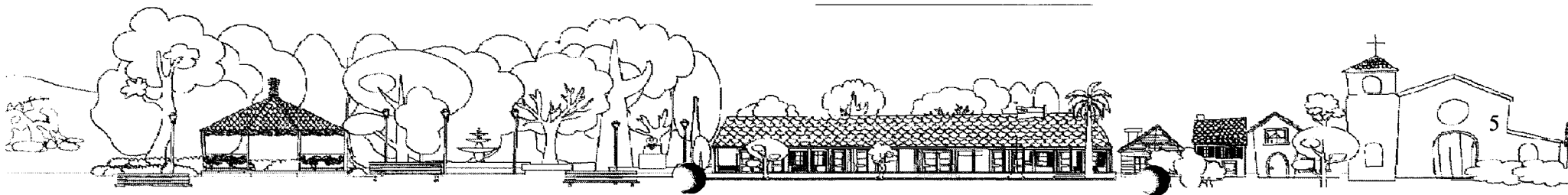
## Nivel de aplicación del manual

Su aplicación y uso rige para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Romeral y en especial, para las Unidades de Adquisiciones del área Municipal, salud y Educación.

Todas las compras y contrataciones que efectúe la Municipalidad deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamentación<sup>1</sup>.

Quedan excluidos de la aplicación de la presente normativa, lo estipulado en el art. 3, de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamentación.

<sup>1</sup> Art. 1 de la Ley 19.886



## 1. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras Públicas” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “El Reglamento” y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Resolución N° 07, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, a través de directivas e instructivos.
- Reglamento Interno para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Romeral, aprobado por decreto exento N° 1652 de 25.05.2018.

Sin perjuicio de las disposiciones especiales que se dicten sobre la materia con posterioridad a la aprobación del presente reglamento.

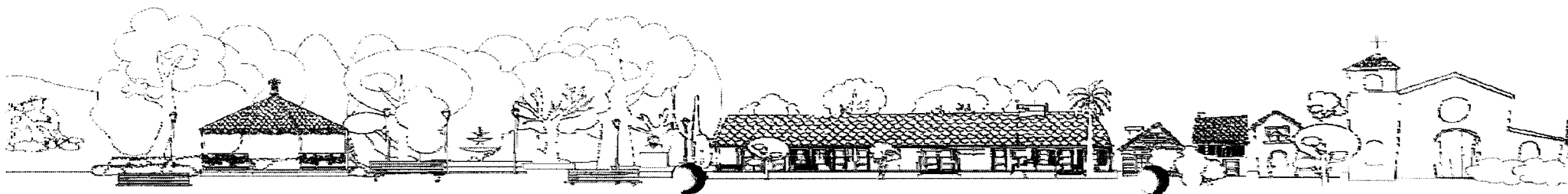
## 2. DEFINICIONES O GLOSARIO

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

**Convenio Marco:** Modalidad de compra que se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos 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 para que los organismos públicos accedan a ellos directamente.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que los disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.

**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 unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado 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.

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de adquisición de sus Bienes y/o Servicios, a través de la Plataforma ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

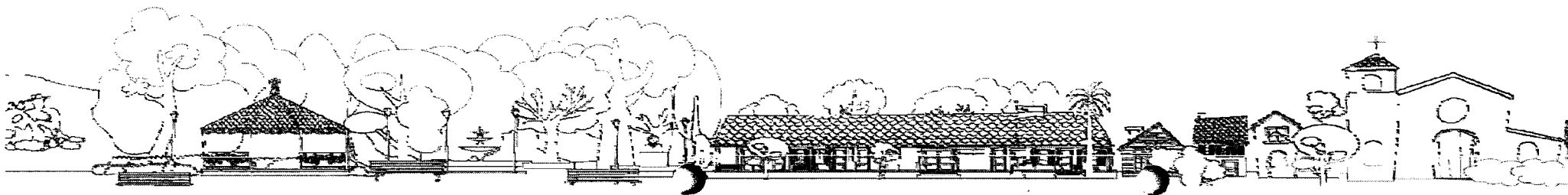
**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar

durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Proponente u Oferente:** Personas naturales o personas jurídicas que participan en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en las Bases.

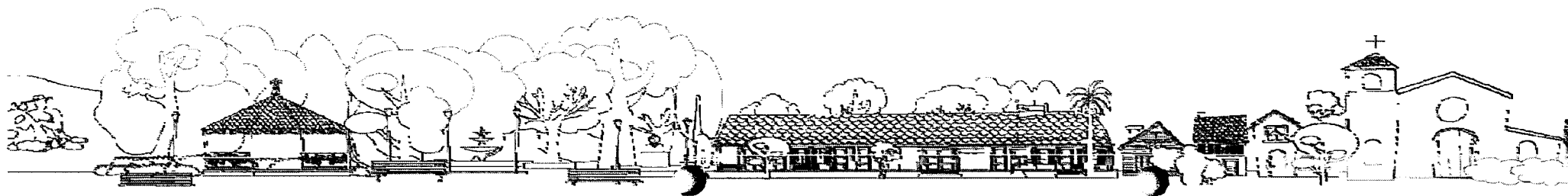
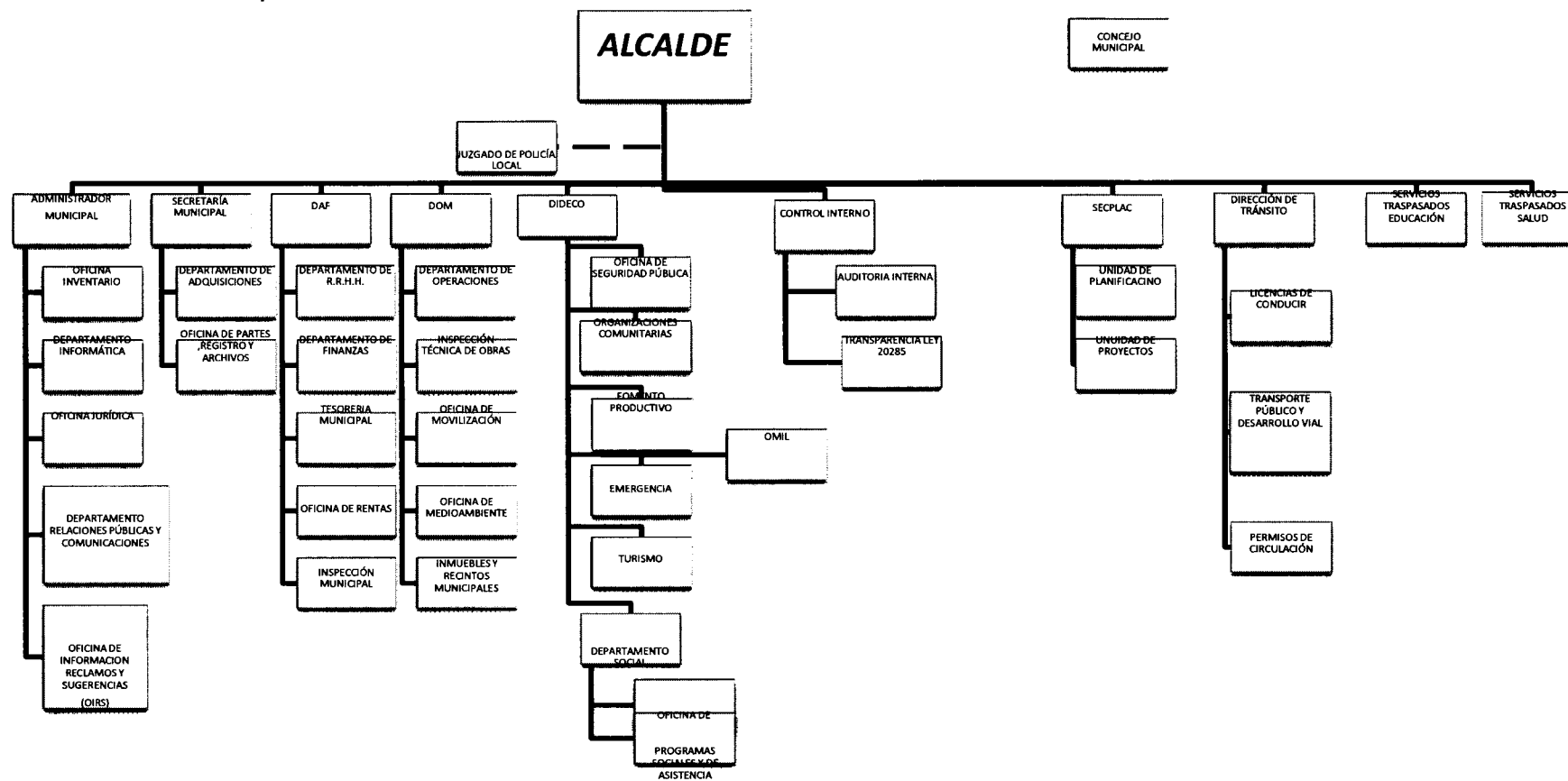
**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

**Bodega:** Espacio Físico 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.



### 3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

#### 3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra:





### 3.2 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución

**El Alcalde:** Será el 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 en las decisiones adoptadas de los procesos de compra, sean éstos directos o delegados.

**Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), responsable de:<sup>2</sup>

- 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.
- Revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el Plan anual de Compras.

**Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la autoridad de la institución responsable de Administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas que presenten sus solicitudes de necesidades de compras.

**Unidad Requirente:** Unidad, Establecimiento educacional, CESFAM, o Dependencia a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Unidad de Compras Municipales (Adquisiciones):** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Compras y Contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa y reglamento vigente de compras públicas, el presente manual y toda legislación relacionada.

**Sección Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Obras Municipales, encargada de la recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

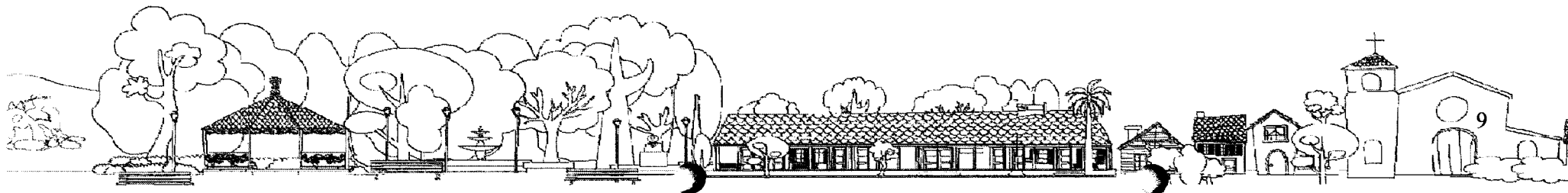
**Operadores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de los requerimientos generados por los usuarios requirentes. El perfil de Operador o Comprador es responsable de:

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

**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación encargados de revisar y validar los requerimientos de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para posteriormente publicarlos. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), 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. El perfil de Supervisor es responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.

<sup>2</sup> Perfiles Usuario de: <http://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>



- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

**Unidad de Secplac:** le corresponderá elaborar y colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, cuando éstas se liciten pública o privadamente<sup>3</sup>.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Administrador Municipal, Directores Comunes de Servicios Traspasados y sus respectivas áreas de finanzas, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria. Estas unidades en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.

**Comisión Técnica de Apertura, Análisis, Evaluación de Compras y Contrataciones Públicas:** Grupo de personas internas o externas a la institución convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. 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.

**Jefe Unidad de Compras Municipales:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y Administrador Municipal y es el Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras Municipales por los Usuarios Requerentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes y servicios

relacionados con los procesos de compras. Deberá, además, realizar el pago de las facturas en el menor tiempo posible conforme a la normativa legal vigente.

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

**Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, prestar asesorías a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y reglamentarias vigentes.

### 3.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública Mercado Público.

### 3.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requerente o la Unidad demandante seguirán el siguiente cronograma interno:

- La Unidad demandante genera la Solicitud de Compra.
- V° B° del Director o Jefe Superior de la Unidad Requerente

<sup>3</sup> Art. 17 Ley Orgánica constitucional de Municipalidades N°18.695, Art. 34 letra e) Reglamento Interno Municipal.



- La Dirección de Administración y Finanzas otorgará un informe de ejecución presupuestaria actualizado semanalmente, con objeto de resguardar la disponibilidad presupuestaria, o documento similar en caso de las unidades de finanzas de los servicios traspasados.
- V° B° del Jefe del servicio o quien este determine
- La unidad de compras determinará el mecanismo de compra considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros.
  - ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
  - ✓ Para contrataciones entre 100 a 1000 UTM: 10 días hábiles de anticipación
  - ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 10 días hábiles de anticipación

Si la Unidad Requirente no puede estimar el monto deberá ser ingresado con 15 días de anticipación.

- La Unidad Requirente deberá adjuntar los antecedentes necesarios para la contratación dada la naturaleza de la misma (Véase punto 3.4).
- La Unidad de Compras inicia el proceso siguiendo los pasos estipulados en el punto 5 del presente Manual.

NOTA: En caso de que la Unidad Requirente no pueda estimar el monto de la contratación, se sugiere solicitar apoyo en cuanto a la valoración de los bienes y/o servicios a adquirir a la Unidad de Adquisiciones.

### 3.5 Descripción de antecedentes para la contratación

El formulario de Requerimiento denominado **SOLICITUD DE COMPRA**, (Anexo 16.1) deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre y cargo del solicitante
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Individualización del producto a contratar
- ✓ Justificación o motivo de la compra
- ✓ Cantidad Requerida
- ✓ Calidad Técnica
- ✓ Presupuesto referencial de la compra o contratación
- ✓ Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se solicita.

Este Formulario se encuentra disponible en la plataforma de CAS CHILE para todas las Direcciones Administrativas Municipales y para los servicios traspasados se encuentra en formato papel en cada una de las unidades de sus dependencias.

Conforme al mecanismo de contratación determinado por la Unidad de Compra, la Unidad Requirente deberá adjuntar para:

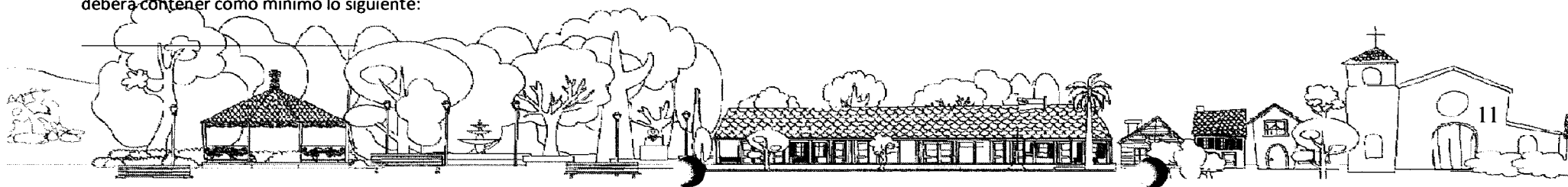
Licitación Pública o Privada: Bases Administrativas

Contrataciones Directas: Términos de Referencia

Convenio Marco: Código de Identificación

#### 3.5.1 Licitación Pública o Privada: Bases Administrativas

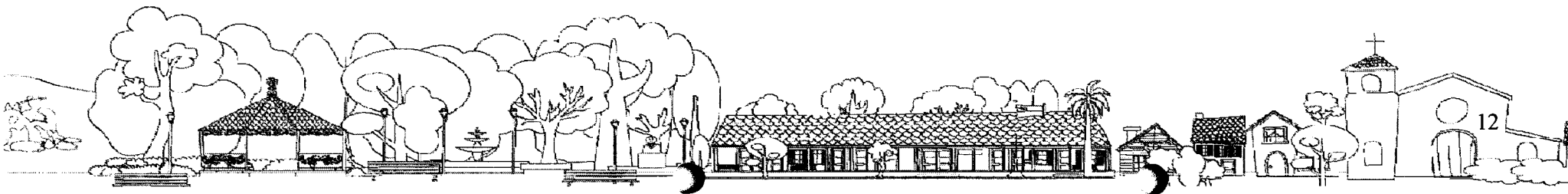
El contenido mínimo de las bases está sujeto a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 19.886 y el artículo 22 de su respectivo Reglamento. En consecuencia el contenido mínimo de las bases es:



1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:
  - 1.1. La estricta sujeción a los requerimientos mínimos establecidos en las bases de licitación. Esto en términos administrativos, técnicos y económicos.
  - 1.2. El estricto cumplimiento del inciso 1 del artículo 4 de la Ley N° 19.886, por la condenación de prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Para esto se solicitara al proveedor una Declaración Jurada Simple, se exigirá en el caso de que el documento no se encuentre en la plataforma de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). (Anexo 16.2)
  - 1.3. El estricto cumplimiento del inciso 7 del artículo 4 de la Ley N° 19.886. Para esto el proveedor deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso de ser necesaria la marca agregar la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas y la adjudicación.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Refiérase a punto 7 del presente manual.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes. Estos criterios se verán en el punto 6 del presente Manual.
8. Suscripción de contrato: por defecto todas las contrataciones entre 100 y 1000 UTM se formalizaran mediante la emisión de la Orden de Compra, a menos que las bases estipulen otro mecanismo.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
  - 9.1. Se solicitara al proveedor en conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 19.886, adjuntar la respectiva Declaración Jurada de saldos insolutos. (Anexo 16.3)
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento. Los integrantes de la comisión para el ejercicio de su función deberán firmar un documento de Conflicto de interés. (Anexo 16.4)
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Se recomienda revisar en su totalidad el artículo 22 al momento de crear las bases de licitación. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

En los Anexos podrá encontrar Bases tipo para guiarse (Anexo 16.5).



### 3.5.2 Contrataciones Directas: Términos de Referencia (TR)

Los Términos de Referencia para las Contrataciones Directas deberán contener:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:
  - 1.1. La estricta sujeción a los requerimientos mínimos establecidos en los TR. Esto en términos administrativos, técnicos y económicos.
  - 1.2. El estricto cumplimiento del inciso 1 del artículo 4 de la Ley N° 19.886, por la condenación de prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Para esto se solicitara al proveedor una Declaración Jurada Simple, se exigirá en el caso de que el documento no se encuentre en la plataforma de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).
  - 1.3. El estricto cumplimiento del inciso 7 del artículo 4 de la Ley N° 19.886. Para esto el proveedor deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés.
    2. Antecedentes Generales (fundamento de la contratación, N° pedido, plazos de entrega, entre otros)
    3. Bienes y/o Servicios a adquirir, claramente especificados
    4. Garantías, si corresponde.
    5. Monto disponible.
    6. Condiciones de pago.
    7. Criterios de Selección.
    8. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

8.1. Se solicitara al proveedor en conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 19.886, adjuntar la respectiva Declaración Jurada de saldos insolutos.

9. Fecha, Nombre responsable y firma respectiva

En los Anexos podrá encontrar Términos de Referencia tipo para guiarse (Anexo 16.6).

### 3.5.3 Convenio Marco: Código de Identificación

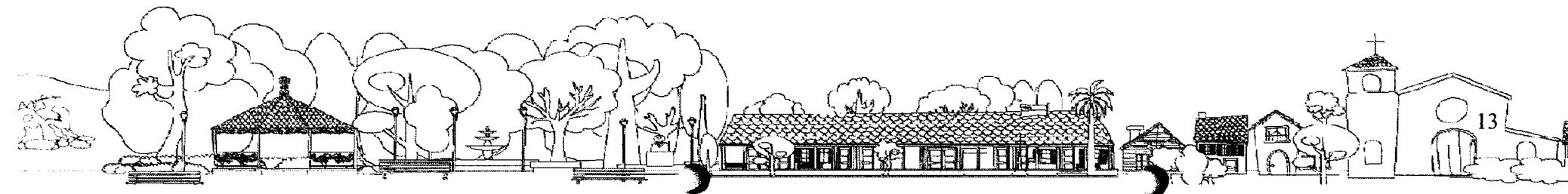
En el caso de realizar compras por Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá revisar el catalogo electrónico de productos y/o servicios que se encuentra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y adjuntar a la solicitud de pedido lo siguiente:

1. Identificación del producto, presentado por su ID.
2. Verificar si el proveedor despacha a la VII Región y si el costo mínimo de despacho es inferior al monto total de la contratación.
3. Para las compras mayores a 1000 UTM, se deberá solicitar a los proveedores seleccionados la entrega de garantías de fiel cumplimiento, según lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento.

En los anexos podrá encontrar un formato de entrega para estas compras. (Anexo 16.7)

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Sin perjuicio de lo estipulado en el Art. 62 y 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886:



#### “Artículo 62: Licitaciones en soporte papel”<sup>5</sup>

Las entidades podrán 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, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado.
3. Cuando en razón de 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 correspondiente a la Entidad Licitante, para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de Contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes servicios indicados en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”

No obstante lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), exceptuando las siguientes compras:

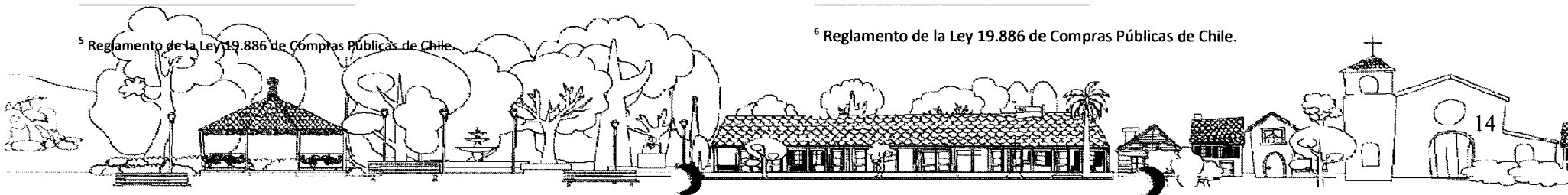
#### “Artículo 53: Exclusión del sistema.”<sup>6</sup>

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos 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 presupuestarias correspondientes.
- c) 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.
- d) 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 existían alternativas o sustitutos razonables.

<sup>5</sup> Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas de Chile.

<sup>6</sup> Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas de Chile.





#### 4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Unidad de la Municipalidad debe proporcionar información para elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener el listado de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Existirá una unidad de abastecimiento responsable para asumir la tarea de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras.

##### 4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras:

1.- La Unidad de Abastecimiento, en el mes de Agosto solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad según lo requerido en su oportunidad por la Dirección de Compra.

2.- Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la unidad de abastecimiento quien confeccionará el plan anual de compra y su correspondiente aprobación mediante Decreto.

3.- Ingreso del Plan de Compras en el sistema de información: el Administrador del Sistema Mercado Publico se encargará de revisar, modificar, ingresar, enviar a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Plan anual de Compras para su validación generándose un Certificado 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.

4.- Difusión del Plan de compras al interior de la Institución: Administración Municipal o la Unidad que determine la institución se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes.

5.- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

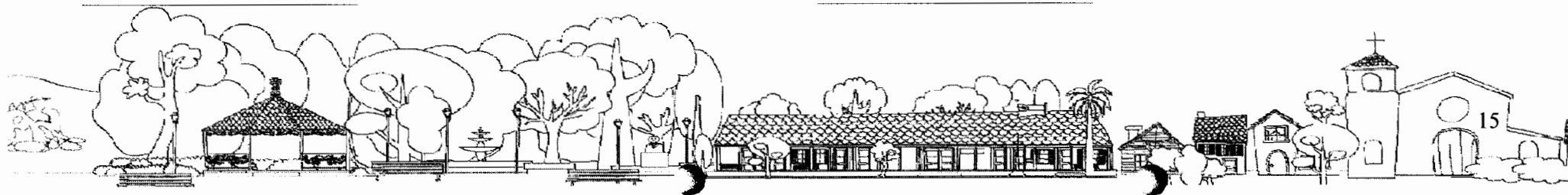
Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, recepcionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

6.- La unidad de abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida que corresponda, e informa trimestralmente de las desviaciones a la Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

7.- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras indique. (Anexo 16.8)

#### 5. PROCESO DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Municipalidad, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.



Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento: **Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**, en el mismo orden de prioridad.

La Municipalidad debe incorporar para la contratación de bienes y servicios Criterios de Eficiencia Energética, considerando, no sólo la inversión inicial de un determinado bien o servicio, sino que además, y en forma adicional, los costos de pago mensual de los servicios energéticos (iluminación, climatización, transporte, mantención, reposición, etc.).

## 5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

En conformidad a lo estipulado anteriormente en el punto 3.3 el proceso de compra se llevara a cabo a través de los cuatro mecanismos definidos.

Para la contratación de bienes y servicios la institución podrá utilizar el catalogo electrónico Mercado Público Express de Convenio Marco, sin embargo la compra a través de este mecanismo no es obligatoria para las Municipalidades.<sup>7</sup>

### 5.1.1 COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO

Este mecanismo corresponde a licitaciones realizadas por la dirección de compra de Mercado Público quienes establecen las bases, la unidad requirente deberá revisar en la plataforma de mercado público el catálogo, verificando las condiciones de contratación, proveedores, los cobros por flete, plazos de entrega, precio y características del producto. (Anexo 16.9)

Los pasos a seguir para comprar a través de Convenio Marco son:

**Paso 1:** Completar Formulario de Requerimiento

**Responsable:** Unidad Requirente

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible. La unidad de compra deberá indicar el código de identificación del producto (ID), previa visación de la unidad requirente.

**Paso 2:** Autorización del requerimiento

**Responsable:** Usuario Requirente

El Jefe de Departamento firma la Solicitud de Compra, según corresponda en cada una de las áreas municipales.

**Paso 3:** Aprobación de Saldo

**Responsable:** Directora Dirección de Administración y Finanzas

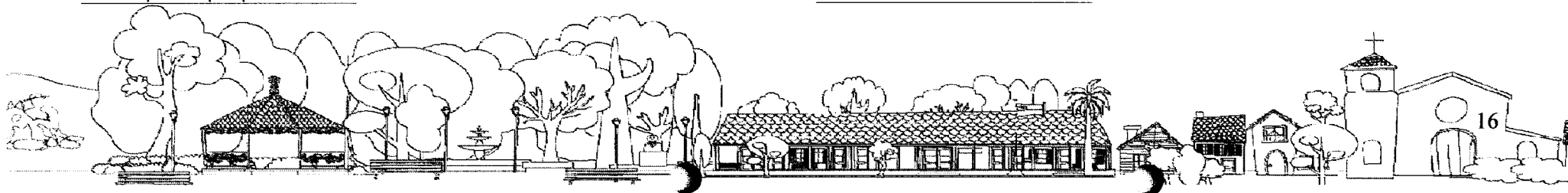
La Unidad de adquisiciones debe dirigirse a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar la disponibilidad presupuestaria, esta última emitirá el documento que acredita que hay saldo disponible, a menos, que por el procedimiento y la circunstancia debida, la disponibilidad presupuestaria se haya generado previamente (Anexo 16.10).

**Paso 4:** Aprobación Compra

**Responsable:** Alcalde o Administrador Municipal. En caso de los Servicios traspasados el Director Comunal de Salud y Educación.

La Unidad Requirente envía para la autorización del Jefe del Servicio. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al remitente, con sus observaciones.

<sup>7</sup> Art.8 Ley de compras públicas.



**Paso 5:** Inicia proceso de compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La unidad de Adquisiciones inicia el proceso de compra revisando y ratificando la existencia del producto y las condiciones pertinentes para la contratación, en la plataforma Chile compra Express, en caso de no existir el producto, se informara a la unidad requirente para su modificación o para la determinación de otro mecanismo de contratación.

**Paso 6:** Generar Decreto que aprueba la compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La Unidad de Adquisiciones genera el decreto y lo envía para la firma que autoriza la compra considerando todos los documentos emitidos previamente. Las firmas corresponden al Alcalde y Secretario Municipal, sin perjuicio de las respectivas delegaciones de responsabilidades.

**Paso 7:** Emisión Orden de Compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, generará la Orden de Compra a través del catalogo Mercado Público Express.

**Paso 8:** Envío Orden de Compra al Proveedor

**Responsable:** Unidad de Compras

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 9:** Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

**Responsable:** Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

**Paso 10:** Recepción conforme de bienes y / o servicios

**Responsable:** Unidad de Bodega

Una vez que la Unidad de Bodega recibe en conformidad los bienes y servicios solicitados, el proveedor envía la factura. El encargado de Bodega emite el Informe de Recepción Conforme (Anexo 16.11) y la ingresa por Oficina de Partes junto a la factura. La unidad de compra recibe la factura, publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la recepción conforme en las acciones de la respectiva orden de compra.

**Paso 11:** Pago al proveedor

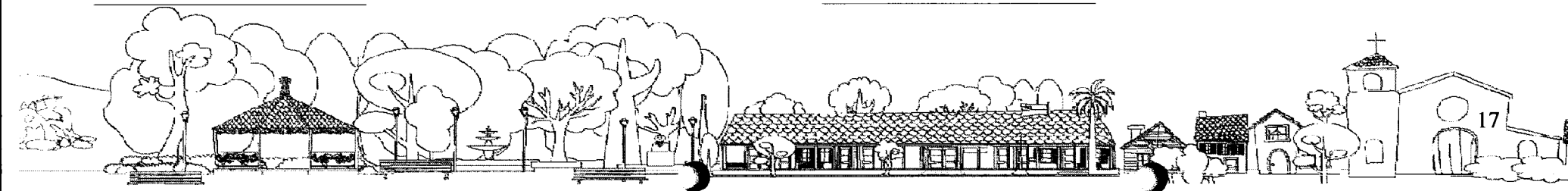
**Responsable:** Unidad de Contabilidad

La unidad de compra envía la factura adjuntando toda la documentación necesaria a la unidad de Control Interno quien visa y remite a Contabilidad, para confeccionar el Decreto de Pago y tesorería se encarga de emitir el cheque y asegurar su entrega al proveedor.

**Paso 12:** Gestión de Reclamos

**Responsable:** Administrador del Portal

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Administrador del Portal de Mercado Público, que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniquen al proveedor mediante la funcionalidad de la página [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).



### 5.1.2 COMPRA A TRAVES DE TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Son aquellas que se efectúan conforme a lo establecido en la Ley Nº 19.886 artículo Nº 8 y artículo Nº 10 del Reglamento de Compras Públicas Decreto Nº 250, siendo su requisito principal que existan circunstancias o características que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa y un documento que justifique dicha compra. (Anexo 16.12)

Los pasos a seguir en una Contratación Directa son:

#### **Paso 1:** Completar Formulario de Requerimiento

**Responsable:** Unidad Requirente

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible.

#### **Paso 2:** Autorización del requerimiento

**Responsable:** Usuario Requirente

El Jefe de Departamento firma la Solicitud de Compra, según corresponda en cada una de las áreas municipales.

#### **Paso 3:** Aprobación de Saldo

**Responsable:** Directora Dirección de Administración y Finanzas

La Unidad requirente debe dirigirse a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar la disponibilidad presupuestaria, esta última emitirá el documento que

acredita que hay saldo disponible, a menos, que por el procedimiento y la circunstancia debida, la disponibilidad presupuestaria se haya generado previamente.

#### **Paso 4:** Aprobación Compra

**Responsable:** Alcalde o Administrador Municipal. En caso de los Servicios traspasados el Director Comunal de Salud y Educación.

La Unidad Requirente envía para la autorización del Jefe del Servicio. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 5:** Inicia proceso de compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La unidad de Compras define la compra a través de trato Directo y solicita los antecedentes necesarios a la Unidad Requirente dependiendo de la causal del art 10 del Reglamento (Anexo 16.13).

#### **Paso 6:** Generar Decreto que aprueba la compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La Unidad de Adquisiciones genera el decreto y lo envía para la firma que autoriza la compra considerando todos los documentos emitidos previamente. Las firmas corresponden al Alcalde y Secretario Municipal, sin perjuicio de las respectivas delegaciones de responsabilidades.

#### **Paso 7:** Emisión Orden de Compra

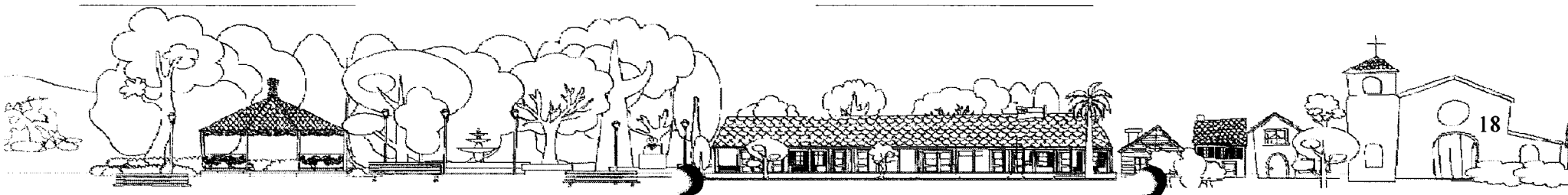
**Responsable:** Unidad de Compras

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, generará la Orden de Compra.

#### **Paso 8:** Envío Orden de Compra al Proveedor

**Responsable:** Unidad de Compras

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



**Paso 9:** Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

**Responsable:** Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

**Paso 10:** Recepción conforme de bienes y/ o servicios

**Responsable:** Unidad de Bodega

Una vez que la Unidad de Bodega recibe en conformidad los bienes y servicios solicitados, el proveedor envía la factura. El encargado de Bodega emite el Informe de Recepción Conforme y la ingresa por Oficina de Partes junto a la factura. La unidad de compra recibe la factura, publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la recepción conforme en las acciones de la respectiva orden de compra.

**Paso 11:** Pago al proveedor

**Responsable:** Unidad de Contabilidad

La unidad de compra envía la factura adjuntando toda la documentación necesaria a la unidad de Control Interno quien visa y remite a Contabilidad, para confeccionar el Decreto de Pago y tesorería se encarga de emitir el cheque y asegurar su entrega al proveedor.

**Paso 12:** Gestión de Contrato

**Responsable:** Unidad Jurídica

En caso de que se estime conveniente se debe realizar un Contrato por la prestación del servicio o compra del bien, la Unidad de compras ingresa el contrato en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 13:** Gestión de Reclamos

**Responsable:** Administrador del Portal

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Administrador del Portal de Mercado Público, que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### MODALIDAD MICROCOMPRA

La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

Tiene por objeto facilitar que la Municipalidad pueda alcanzar condiciones comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público.

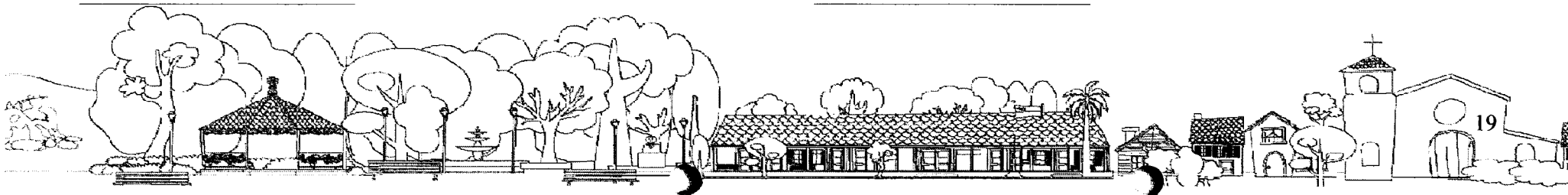
Se fundarán especialmente en la causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, el cual, si se encuentra basado en la causal del citado artículo 10 N°8, podrá referirse únicamente al monto de la contratación.

Además, dentro de esta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento.

Los requisitos para el desarrollo de las adquisiciones bajo 3 UTM son:

- Solicitud de Pedido para Compra, donde se especifican los Bienes/Servicios a contratar, detallada y con las firmas correspondientes.



- La unidad de adquisiciones requerirá 3 cotizaciones vigentes (con fecha no superior a 7 días), como mínimo, de los Bienes y/o Servicios, indicando en cada cotización Razón Social, RUT, Domicilio, Correo electrónico, firma y timbre del proveedor, montos indicando si son con IVA o más IVA. (Anexo 16.14)

- La Municipalidad puede realizar compras bajo las 3 UTM fuera del sistema del mercado público, para lo cual, no será obligación que el proveedor este hábil en el sistema.

- La Unidad de Compra generará una Orden de Compra por el sistema de Adquisiciones Municipales o por el Sistema Mercado Público, donde la Unidad Solicitante deberá responsabilizarse del seguimiento y retiro de los bienes y/o servicios.

### 5.1.3 COMPRA POR LICITACION PÚBLICA

Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones de bienes y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente.

Los pasos a seguir en una Licitación Pública son (Anexo 16.15):

**Paso 1:** Completar Formulario de Requerimiento

**Responsable:** Unidad Requirente

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible.

**Paso 2:** Autorización del requerimiento

**Responsable:** Usuario Requirente

El Jefe de Departamento firma la Solicitud de Compra, según corresponda en cada una de las áreas municipales.

**Paso 3:** Aprobación de Saldo

**Responsable:** Directora Dirección de Administración y Finanzas

La Unidad requirente debe dirigirse a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar la disponibilidad presupuestaria, esta última emitirá el documento que acredita que hay saldo disponible, a menos, que por el procedimiento y la circunstancia debida, la disponibilidad presupuestaria se haya generado previamente.

**Paso 4:** Aprobación Compra

**Responsable:** Alcalde o Administrador Municipal. En caso de los Servicios traspasados el Director Comunal de Salud y Educación.

La Unidad Requirente envía para la autorización del Jefe del Servicio. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud al remitente, con sus observaciones.

**Paso 5:** Inicia proceso de compra

**Responsable:** Unidad de Compras

La unidad de Compras define la compra a través de Licitación y solicita a la Unidad Requirente la formulación de las Bases Administrativas y Técnicas.

**Paso 6:** Formulación de Bases

**Responsable:** Unidad de Adquisiciones

La Unidad Requirente, formula las bases Administrativas y Técnicas

**Paso 7:** Envío de Bases a la autorización

**Responsable:** Unidad Requirente





La Unidad de solicitante envía las Bases Administrativas y técnicas a través de un decreto que aprueba las bases por el Alcalde o a quien este designe y la firma del Secretario Municipal.

**Paso 8: Publicación de Bases**

**Responsable:** Unidad de Compras

La Unidad de Compra publica las Bases en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando como respaldo el Decreto que aprueba las bases.

**Paso 9: Apertura y Evaluación de las Ofertas**

**Responsable:** Unidad de Compras, Unidad Requirente

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura descargara e imprimirá las ofertas presentadas, y las enviara a la unidad requirente el que efectuará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación en conjunto con la comisión asignada para esa licitación y siempre que la autoridad de turno lo establezca.

**Paso 10: Determinar adjudicación**

**Responsable:** Comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso a través de un acta de evaluación y según lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

**Paso 11: Generación Decreto Adjudicación**

**Responsable:** Unidad de Compra

El encargado de compras procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la entrega para la firma del secretario Municipal y Alcalde o a quien este designe.

**Paso 12: Adjudicación y Publicación**

**Responsable:** Unidad de Compra

La Unidad de Compra procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) publicando el Decreto de adjudicación, acta de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria.

**Paso 13: Generación OC**

**Responsable:** Unidad de Compra

Una vez adjudicada la licitación se genera automáticamente la Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La cual quedara en estado guardado a la espera del contrato si corresponde.

**Paso 14: Confección de contrato**

**Responsable:** Asesor Jurídico

Una vez adjudicada la licitación, se procederá a confeccionar el contrato por parte del asesor jurídico del municipio, dependiendo de la complejidad de la licitación.

**Paso 15: Emisión OC al proveedor**

**Responsable:** Unidad de Compra

Una vez autorizada la Orden de Compra, la Unidad de Compra la envía al proveedor, previo requisito de la publicación del certificado de disponibilidad presupuestaria.

**Paso 16: Aceptación de OC por el proveedor**



**Responsable:** Proveedor Adjudicado

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios. En caso de rechazo de la OC y si las bases lo establecen se procederá a readjudicar a la segunda mejor oferta, según corresponda y así sucesivamente, en conformidad con el acta de evaluación.

**Paso 17:** Recepción conforme de bienes y / o servicios

**Responsable:** Unidad de Bodega

Una vez que la Unidad de Bodega recibe en conformidad los bienes y servicios solicitados, el proveedor envía la factura. El encargado de Bodega emite el Informe de Recepción Conforme y la ingresa por Oficina de Partes junto a la factura. La unidad de compra recibe la factura, publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la recepción conforme en las acciones de la respectiva orden de compra.

**Paso 18:** Pago al proveedor

**Responsable:** Unidad de Contabilidad

La unidad de compra envía la factura adjuntando toda la documentación necesaria a la unidad de Control Interno quien visa y remite a Contabilidad, para confeccionar el Decreto de Pago y tesorería se encarga de emitir el cheque y asegurar su entrega al proveedor.

**Paso 19:** Gestión de Contrato

**Responsable:** Unidad Jurídica

En caso de que se estime conveniente se debe realizar un Contrato por la prestación del servicio o compra del bien, la Unidad de compras ingresa el contrato en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 20:** Gestión de Reclamos

**Responsable:** Administrador del Portal

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Administrador del Portal de Mercado Público, que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### 5.1.4 COMPRA POR LICITACION PRIVADA

Se procederá a realizar una contratación a través de la licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, solo si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.<sup>8</sup>

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de la licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, y la convocatoria será cerrada y deberá invitarle a un mínimo de tres proveedores y para adjudicar solo basta recibir al menos una propuesta.

## 6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 6.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Lo anterior, permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que permitan evaluar la mejor oferta posible.

<sup>8</sup> Artículo 10 del Reglamento de Compra Públicas



Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

**Criterios Sustentables**, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con capacidades diferentes y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué 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 ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, ya que, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, de una manera transparente y además, permitirá destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

## 6.1 Evaluación de Ofertas

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes<sup>9</sup>.

En el caso de Licitaciones inferiores a las 1000 UTM se exigirá al menos un evaluador de las ofertas.

Si se trata de Contrataciones Directas la Unidad Requirente realizará la evaluación en conformidad con los criterios establecidos en los Términos de Referencia formulados

<sup>9</sup> Art. 37 Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones.



para dicha compra, esta evaluación deberá ser visada por el Jefe o Director de la Unidad Requirente.

Por último, para las contrataciones generadas a través de Convenio Marco las Unidades Requirentes solo podrán revisar el Catalogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, costo de despacho, entre otros.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, los evaluadores deberán firmar una declaración jurada simple de conflicto de interés.

Podrán integrar la Comisión una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

La Unidad de Compra entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación 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 Informe o Acta de Evaluación<sup>10</sup>, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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 al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

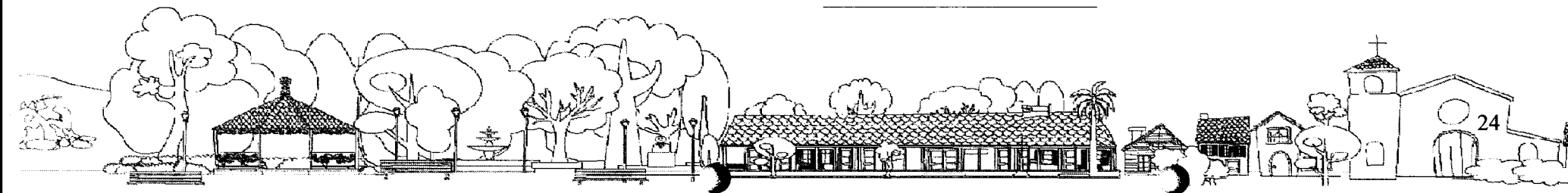
Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

## 7 GARANTÍAS

La Municipalidad con el objeto de proteger sus intereses, requerirá de garantías para resguardar y asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo y la buena ejecución, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

Las Garantías pueden ser Vale a la Vista, Boleta de Garantía Bancaria, Poliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la vista u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

<sup>10</sup> Art. 40 Bis Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones.



Las boletas de garantía serán recepcionadas por la Tesorería Municipal, y las unidades de finanzas en el caso de los servicios traspasados para su custodia. Corresponderá a la Unidad Técnica de cada contrato velar por su vigencia, debiendo solicitar su renovación en forma oportuna, si procede.

La solicitud de garantías para las contrataciones se sujetara a lo siguiente, a menos que las bases o términos de referencia indiquen algo diferente:

Tipo de Garantía  
Montos  
Plazos  
Detalles  
Custodia (Ingreso y retiro de la garantía)

### 7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

La Garantía de Seriedad permite garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M.

**Monto:** El monto deberá ser establecido por las Bases o Términos de Referencia, procurando siempre que el monto de la garantía no desincentive la participación de los oferentes.

**Plazos:** En el caso de ser una licitación, la garantía se debe presentar previo al cierre de esta, si se trata de una contratación directa deberá ser establecido en los términos de referencia.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta, deberán ser devueltas a contar de los 10 días hábiles siguientes, una vez notificada la contratación con el respectivo oferente.

**Vigencia:** Su vigencia deberá considerar un plazo mínimo de 30 días corridos a contar de la fecha de apertura de licitación.

**Detalles:** Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducida en una caución o garantía, por el monto total, vigencia, glosa y unidad monetaria u otro establecido en las Bases o Términos de Referencia.<sup>11</sup>

### 7.1.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la garantía de seriedad de la oferta, en favor de la Municipalidad. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva y esté establecido en las Bases.<sup>12</sup> Obligatoria, solo en procesos superiores a 1000 UTM.

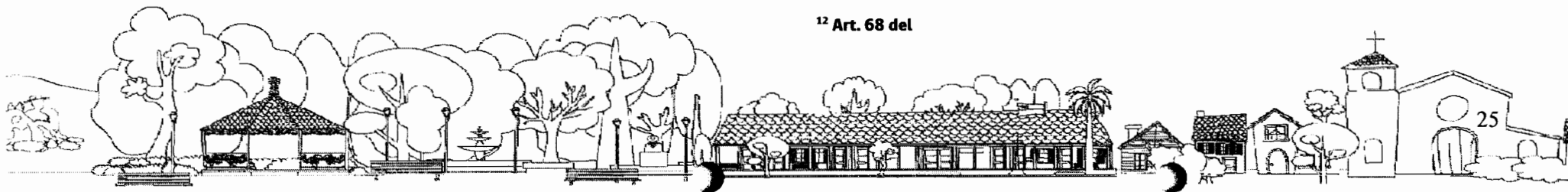
**Monto:** El adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.

**Plazos:** Su ingreso deberá ser dentro de los 5 primeros días hábiles a contar de la notificación de la adjudicación o envío de Orden de Compra.

La devolución de la Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento o Correcta Ejecución, se realizará a petición escrita del Proveedor del bien o servicio, previo visto bueno de la Unidad Técnica, quién solicitará la devolución a la Tesorería Municipal.

<sup>11</sup> Art. 31 del Reglamento.

<sup>12</sup> Art. 68 del



**Vigencia:** La garantía deberá al menos resguardar la totalidad del tiempo de la prestación del bien y/o servicio, más 30 días corridos.

**Detalles:** A menos que las Bases o Términos de Referencia lo indique, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá ser ingresada en Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando: nombre, proveedor, RUT, ID de licitación u orden de compra.

Las bases o términos de referencia establecerán el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento y el momento de la restitución.

### 7.1.3 Garantía por Anticipo

Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un vendedor, en caso de que el vendedor no acata los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

**Monto:** la Municipalidad deberá exigir que se garantice el 100% de los recursos anticipados.

**Plazo:** Esta deberá ser ingresada dentro de los primeros 5 días a contar de la notificación de aprobado el anticipo.

En el caso de las Garantías por anticipo la devolución se efectuara dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

**Vigencia:** Su vigencia deberá resguardar los plazos y fines acordados por la unidad mandante y proveedor.

**Detalle:** En el evento que las Bases o Términos de Referencia permitan la entrega de anticipos al proveedor o contratista se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.<sup>13</sup>

### 7.1.4 Garantía sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en el caso de que el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que puede suponer un riesgo y en el caso cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo de la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario.

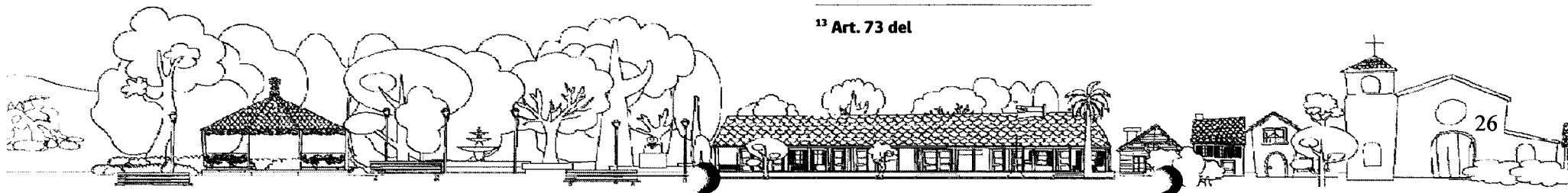
## 8 CIERRE DE PROCESOS

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

### 8.1 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 o Términos de Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final.

<sup>13</sup> Art. 73 del



El Decreto 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.

## 8.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, la Unidad de Compra informara mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.

## 9 RECEPCIÓN 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:

### PASO 1

La unidad de bodega será responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

### PASO 2

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

### PASO 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requerientes a través del Formulario de Retiro de Materiales.

### PASO 4

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a la Unidad de Adquisiciones, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme, de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

### PASO 5

La unidad de compra envía la factura adjuntando toda la documentación necesaria a la unidad de Control Interno quien visa y remite a Contabilidad, para confeccionar el Decreto de Pago y tesorería se encarga de emitir el cheque y asegurar su entrega al proveedor.

En base a lo anterior, se han definido ciertos criterios y principios fundamentales para la recepción final:

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/o bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que lo solicitó, también se excluyen los equipos informáticos, los cuales serán recepcionados por la Unidad de Informática.
- c) En cuanto a las obras, estas deberán ser recepcionadas por el Inspector Técnico, a través de una minuta.



- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.
- e) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido, no se deberá recepcionar y será obligación de la Unidad Requirente comunicarse con el proveedor para su devolución y recambio. Si no se obtiene alguna solución se deberá realizar un informe y se enviará a la Unidad de Compra quien procederá a anular la Orden de Compra respectiva.

## 10 PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes. Este

plazo es obligatorio indicarlo en las Bases o Términos de Referencia.

La Unidad de Compras (Adquisiciones) será la encargada de registrar las facturas que recepcione la Municipalidad a través de la Oficina de Partes, las que deberán ser visadas por el Secretario Municipal y el Alcalde, con la providencia y timbre respectivo.

La Unidad de Adquisiciones será la responsable de verificar que los datos del proveedor, Rut y montos sean correctos e iguales a las órdenes de compras emitidas por la municipalidad.

El proceso a utilizar para la recepción de facturas dependerá del tipo de compras efectuadas:

### COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

La unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido de bienes y/o servicios
2. Las tres cotizaciones efectuadas para dicha compra
3. Certificado de solicitud de saldo presupuestario
4. Certificado de saldo disponibilidad presupuestaria
5. Decreto Exento que autoriza la compra
6. La orden de compra
7. Orden de recepción conforme

### COMPRAS SUPERIORES A 3 UTM E INFERIORES A 10 UTM

La unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido de bienes y/o servicios
2. Las tres cotizaciones efectuadas para dicha compra
3. Certificado de solicitud de saldo presupuestario
4. Certificado de saldo disponibilidad presupuestaria
5. Decreto Exento que autoriza la compra
6. La orden de compra emitida por el programa computacional municipal
7. La orden de compra emitida por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
8. Orden de recepción conforme





#### COMPRAS DIRECTAS

La unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido de bienes y/o servicios
2. Una cotización efectuada para dicha compra
3. Certificado de solicitud de saldo presupuestario
4. Certificado de saldo disponibilidad presupuestaria
5. Decreto Exento que autoriza la compra
6. La orden de compra emitida por el programa computacional municipal
7. La orden de compra emitida por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
8. Orden de recepción conforme

#### COMPRAS POR CONVENIO MARCO

La unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido de bienes y/o servicios
2. Ficha del producto o bien publicado en el Catálogo de Convenio Marco de la Dirección de compras.
3. Certificado de solicitud de saldo presupuestario
4. Certificado de saldo disponibilidad presupuestaria
5. Decreto Exento que autoriza la compra
6. La orden de compra emitida por el programa computacional municipal

7. La orden de compra emitida por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

8. Orden de recepción conforme

#### COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

La unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido de bienes y/o servicios
2. Ficha de las bases de licitación con sus bases administrativas, técnicas y /o términos técnicos de referencia cuando corresponda
3. Acta de apertura de las ofertas
4. Acta de evaluación de las ofertas
5. Ficha comprobante de ingreso de ofertas del proveedor adjudicado con sus respectivos anexos cuando corresponda
6. Certificado de solicitud de saldo presupuestario
7. Certificado de saldo disponibilidad presupuestaria
8. Decreto Exento que autoriza la compra
9. La orden de compra emitida por el programa computacional municipal
10. La orden de compra emitida por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
11. Orden de recepción conforme

Finalizado el proceso de revisión y compaginación de cada factura con sus respectivos respaldos, la unidad de Adquisiciones registrará en una planilla Excel el detalle de cada factura adjuntando a dicho archivo el respaldo digital de los documentos.



Posteriormente se procederá a anotar en el libro de facturas cada una de ellas para ser entregada a Control Interno, quien registrará su firma de recibido conforme.

El Decreto de Pago será generado por la Dirección de Administración y Finanzas, luego se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas. Tesorería Municipal será la responsable de gestionar los pagos a los proveedores.

## 11 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

### 11.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno.

Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que “Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras,

utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”. Sin perjuicio de lo anterior, los contratos podrán considerar complementariamente la normativa conforme a la naturaleza de dicha contratación.

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera puede ser proveedor de la Municipalidad siempre y cuando de estricto cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Compras Públicas. Lo anterior sin perjuicio de lo que pueda indicar complementariamente la legislación vigente.

La entidad mandante exigirá el registro e inscripción hábil y vigente de los proveedores contratados, conforme al capítulo IX del Reglamento de compras. Los proveedores adjudicados que no estén inscritos tendrán un plazo **máximo de 15 días corridos** a contar de la notificación de adjudicación o emisión de la Orden de Compra para realizar dicha inscripción. El incumplimiento es causal de inadmisibilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los Términos de Referencia y Bases Administrativas podrán indicar una exigencia distinta.

### 11.2 Definiciones

**Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su reglamento.



**Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

**Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. De acuerdo a lo consignado en

el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

### 11.3 Beneficios de la Gestión de Contratos

- Permite verificar las fechas de cumplimiento de los proveedores
- Pagar oportunamente a los proveedores
- Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- Reducción de riesgo
- Control Ciudadano
- Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

### 11.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos

En la Municipalidad, será la Unidad de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro debe contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas

Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases Respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 15 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, no obstante los organismos públicos aún podrán realizar la firma del contrato en soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 12 APLICACIÓN DE MULTAS

La municipalidad se reserva el derecho de aplicar multas al proveedor en el caso de que no haya cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley, conforme a lo estipulado con anterioridad en Términos de Referencia y/o Bases Administrativas. Las multas anticipadas, deberán ser canceladas en Tesorería Municipal y su comprobante de ingreso, deberá ser presentado con la facturación correspondiente al servicio mensual respectivo.



Las multas se aplicaran previo informe de notificación por oficio y constancia que dejara la Unidad Requirente, donde se anotaran las diferencias, incumplimiento y observaciones que del servicio emanaren:

- a) Las observaciones que correspondan al servicio, las cuales deberán ser subsanadas por el proveedor en el plazo que se determine por las Bases o Términos de Referencia. En el caso de que no se estipule el plazo de subsanación este será de 15 días corridos.
- b) El método de aplicación de las multas consiste en que el proveedor adjudicado que haya sido notificado de la aplicación de alguna multa, deberá pagar a través de tesorería Municipal, quien deberá emitir un comprobante de ingreso por monto correspondiente a la multa, debiendo el proveedor adjuntar dicho ingreso a la factura respectiva al mes de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, y a menos que las Bases o Términos de referencia indiquen lo contrario el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o en el incumplimiento de la normativa de compras vigente, será causal suficiente para justificar el cobro de las garantías pertinentes y el termino anticipado de contrato.

### 13 POLÍTICA DE INVENTARIO

#### Objetivo General

Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales para la óptima utilización de los productos que se guarden en bodega.

#### Objetivos Específicos

Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.

Cada dependencia de la municipalidad deberá contar con su inventario mural y será actualizado mínimo una vez al año o cada vez que se adquiera un bien inventariable para esa oficina.

Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

#### Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Administración Municipal, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.



Sin perjuicio de lo anteriormente señalado las políticas de inventarios se ceñirán a lo establecido en el Reglamento Interno Municipal y sus respectivas normativas.

- c) El administrador del portal ingresara la respuesta respectiva a través del sistema de información de Mercado Público.

## **14 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS**

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

### **14.1 Procedimiento de Gestión de Reclamos**

Los reclamos generados por los proveedores serán gestionados de la siguiente forma:

- a) El administrador del portal deberá informar y solicitar a las respectivas unidades requirentes la respuesta del reclamo generado por los proveedores.

El administrador podrá solicitar a la unidad compradora orientación para identificar a la unidad requirente responsable de dicha contratación.

- b) Las unidades requirentes deberán enviar la respuesta del respectivo reclamo al administrador del portal. A menos que el administrador del portal indique lo contrario, el tiempo de respuesta será de 24 horas.

## **15 MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **15.1 Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a los funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades responsables y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar acciones a seguir.

### **15.2 Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades responsables y al Asesor Jurídico una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.





## 16.2 Declaración Jurada Prácticas



### DECLARACIÓN JURADA

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>,  
<Fecha>

---

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

### 16.3 Declaración Jurada Saldos Insolutos

#### a) Declaración Jurada sin Deudas



#### DECLARACIÓN JURADA

(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<Ciudad>,  
<fecha>

---

<firma>

<nombre>

<Representante Legal>



b) Declaración Jurada Con Deudas



**DECLARACIÓN JURADA**

(Opción con Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

Si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Por lo anterior, <razón social empresa> se compromete a destinar los primeros estados de pago del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

<Ciudad>,  
<fecha>

---

<firma>  
<nombre>  
<Representante Legal>

## 16.4 Declaración Jurada sin conflictos de interés comisión

### DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo (**Nombre, RUT y Cargo**), con domicilio en (**Domicilio**), (**Comuna**), (**Ciudad**), declaro bajo juramento:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID \_\_\_\_\_, ni existe

circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros”.

Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

Ciudad,  
Día/Mes/Año

**Firma**

**Nombre**

**Cargo**

**Institución**

**(NOTA: Este documento es un antecedente para su institución, por lo tanto no es obligatoria su publicación en el Sistema de Información)**

## 16.5 Bases Tipo

REPUBLICA DE CHILE

PROVINCIA DE CURICO

I. MUNICIPALIDAD DE ROMERAL

ALCALDIA



**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/**

**ROMERAL,**

**VISTOS:**

Pedido de materiales para compra N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, requerido por \_\_\_\_\_.

Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886.-

Decreto Exento N°1096, de fecha 08/04/2016, que delega firma del Sr. Alcalde.-

Decreto N° 250 que aprueba reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, he acordado y:

**DECRETO:**

**APRUEBASE** las Bases Administrativas y técnicas para la adquisición de " \_\_\_\_\_ " requerido por \_\_\_\_\_, que se describen a continuación:

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

**LICITACIÓN:**

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas regirán la Licitación Pública, Adjudicación, Contrato, Garantías, Plazos, Sanciones y Sistema de Pago conjuntamente con las eventuales aclaraciones, respuesta a consultas y demás antecedentes del proyecto y/o licitación.

**1. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES:**

Podrán contratar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren inscritos en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). En lo no estipulado en la presente partida complementariamente actuará lo prescrito en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 y el Manual de Compras y Contrataciones Municipales.

La unidad mandante podrá solicitar al proveedor adjudicado los antecedentes necesarios para acreditar si éste registra saldos insolutos con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. En caso de existir deudas la Unidad Mandante podrá dar curso a todo lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Compras, DS N°250.-

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CURICO



I. MUNICIPALIDAD DE ROMERAL A L C

AL DIA

**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /**

**2. OBSERVACION:**

La Municipalidad se reserva el cambio o modificación de la fecha establecida de adjudicación, por lo que lo indicado en Portal Mercado Público es solo estimativa.

Se contempla en las presentes bases la posibilidad de la generación de un aumento de obra, siempre y cuando los informes técnicos de las unidades correspondientes así lo estipulen.

**3. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:**

Conforme al Pedido de Materiales N° \_\_\_\_\_

Servicio según el siguiente detalle:

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLES

**4. PRESUPUESTO DISPONIBLE:**

El Presupuesto disponible para la presente licitación es de: \$500.000.-

**5. ETAPAS Y PLAZOS:**

Las etapas y plazos de la licitación estarán distribuidos de la siguiente forma:

DETALLES	FECHA
Fecha de publicación	
Fecha inicio de preguntas	
Fecha cierre de preguntas	
Fecha respuesta preguntas	
Fecha cierre de la licitación	
Fecha apertura electrónica	
Fecha adjudicación	

REPUBLICA DE CHILE

PROVINCIA DE CURICO

I. MUNICIPALIDAD DE ROMERAL

ALCALDIA



## DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /

### 5.1 PERIODO DE CONSULTAS:

No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

### 5.2 ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:

La Unidad Técnica dará respuesta y/o aclaraciones vía mercado público. Los que constituirán un documento formal de las Bases.

### 5.3 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Las propuestas se recibirán hasta la fecha y hora de cierre, estipulado precedentemente.

### 5.4 APERTURA Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

La apertura se realizará en un solo acto. La no presentación de la Oferta Económica en el Portal Mercado Publico dejará automáticamente al oferente Fuera de Bases.

Las propuestas se abrirán ante una Comisión integrada a lo menos por un funcionario de la Unidad Técnica pertinente. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los funcionarios señalados, integrará la Comisión el funcionario que el Alcalde de la **I. Municipalidad de Romeral** o la Unidad de Mandante designe en su reemplazo.

La Comisión de Apertura y Evaluación estará conformada por los siguientes funcionarios o las respectivas subrogancias:

---

---

---

### 5.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas que se ajusten a bases serán evaluadas sobre la base de los siguientes criterios y factores:

**Oferta económica**

**Plazo (días)**

**Calidad Técnica**

**Experiencia**

La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas arrojará la nota final de calificación de la propuesta.

REPUBLICA DE CHILE

PROVINCIA DE CURICO

I. MUNICIPALIDAD DE ROMERAL

ALCALDIA



## DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/

### 5.6 RESOLUCIÓN DE EMPATES

Para resolver empate se considera el criterio \_\_\_\_\_, si el empate persiste, se considerara el criterio \_\_\_\_\_. En caso de persistir el empate se considerará al proveedor con la mayor cantidad de trabajadores contratados con capacidad diferente en los últimos 06 meses, para lo cual deberá certificar con toda la documentación respectiva.

### 6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y DURACIÓN

La formalización del contrato se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras.

La duración del presente contrato corresponderá al tiempo respectivo de la prestación de los bienes y/o servicios contratados, con sus respectivas recepciones finales.

### 7. PLAZO DE ENTREGA DE BIEN Y/O SERVICIO

El plazo para la entrega del Bien y/o Servicio estará determinado por el plazo propuesto por el oferente, conforme a los criterios de evaluación precedentemente descritos.

En caso contrario, el plazo para la entrega del Bien y/o servicio es de \_\_\_\_\_ días corridos.

### 8. GARANTÍAS

La presente licitación no considera garantías. Complementariamente actuará lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Compras, DS N°250.

### 9. MODALIDAD DE PAGO

Para dar curso al respectivo Pago será requisito que el proveedor haya ingresado a la Oficina de Partes la Factura o Boleta extendida a nombre de **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ROMERAL**, RUT 69.100.200-4, domicilio calle Ignacio Carrera Pinto N°1213 Romeral, previa recepción conforme de la Unidad Requirente.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de lo contrario la Unidad Mandante deberá emitir un comunicado fundado con las razones pertinentes de la extensión del plazo.

### 10. INCUMPLIMIENTOS

La unidad Mandante podrá liquidar el contrato en caso de incumplimientos del proveedor, como así el cobro de las respectivas garantías en la materia que estas resguardan.

REPUBLICA DE CHILE

PROVINCIA DE CURICO

I. MUNICIPALIDAD DE ROMERAL

ALCALDIA



**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/**

**REALICÉSE** el llamado a licitación a adquisición de " \_\_\_\_\_ pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para l \_\_\_\_\_".

**CUMPLASE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE**

**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

**GUILLERMO MONTERO RAMÍREZ**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**D.E. N°1096 MARIO RAMÍREZ PACHECO**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**DISTRIBUCION:**

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

Adquisiciones.

Oficina de Partes.

## 16.6 Términos de Referencia Tipo

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>Pedido N°</b> <hr/> <b>Fecha:</b>
-------------------------------	---

**I. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

Podrán contratar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren inscritos en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). En lo no estipulado en la presente partida complementariamente actuará lo prescrito en el artículo 4° de la Ley 19.886.

**II. ANTECEDENTES GENERALES**

**Fundamento de la Contratación:**

<b>Plazos en que se requiere el Bien &amp; Servicio:</b>
<b>Otros:</b>

**III. BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR**

**Especificaciones Técnicas del Bien & Servicio a Adquirir:**

--

**IV. GARANTÍAS**

**¿Se requerirán Garantías?**

SI (Marcar con una X qué garantías requerirá)	NO
<input type="checkbox"/> Seriedad de la Oferta <input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento <input type="checkbox"/> Buena Ejecución	
<b>Detalles de la Garantías (Si es no deje la casilla en blanco):</b>	_____
Antecedentes para las garantías: _____	

Nombre: Ilustre Municipalidad de Romeral  
 Rut. 69.100.200-4  
 Dirección: Ignacio Carrera Pinto #1213

**V. MONTO DISPONIBLE**

El monto para la presente contratación es de: \_\_\_\_\_ Impuestos  
 Incluidos.-

**VI. MODALIDAD DE PAGO**

Para dar curso al respectivo Pago será requisito que el proveedor haya ingresado a la Oficina de Partes la Factura o Boleta extendida a nombre del ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ROMERAL, RUT 69.100.200-4, domicilio calle Ignacio Carrera Pinto N°1213 Romeral, previa recepción conforme del Director de Desarrollo Comunitario de los servicios prestados.



**VII. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para la selección del proveedor se considerará los criterios de:

\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	SOLICITANTE	
NOMBRE:	NOMBRE:	
FIRMA:	FIRMA:	

## 16.7 Compras por Convenio Marco

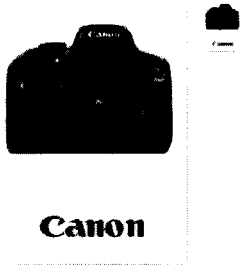
No seguro | [www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?esNuevaHome=true](http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?esNuevaHome=true)

ChileCompra Mercado Público ChileProveedores Capacitación Servicio Al Usuario

MercadoPúblico

Tienda Convenio Marco   ¿Olvidaste tu contraseña?

Productos HARDWARE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE COMPUTADORAS Y BIENES ASOCIADOS **CAMARA FOTOGRAFICA**



**CAMARA FOTOGRAFICA CANON DGITAL REBEL T6I 18-55 UNIDAD**

- ID: 1224889
- Convenio Marco [Companio Marco de Hardware Accesorios de Software y Recursos Educativos 2018-20](#)

Precio desde **US\$ 599**

Imágenes en Computador

**Descripción**

SU SENSOR CMOS APS-C DE 24.2 MEGAPIXELES DE ALTA RESOLUCIÓN, BRINDA FOTOGRAFÍAS CON APARIENCIA NATURAL, NITIDAS Y MÁS DETALLADAS

**Características del producto**

**Atributos extensiones**

Proveedores que ofrecen este ítem en la tienda

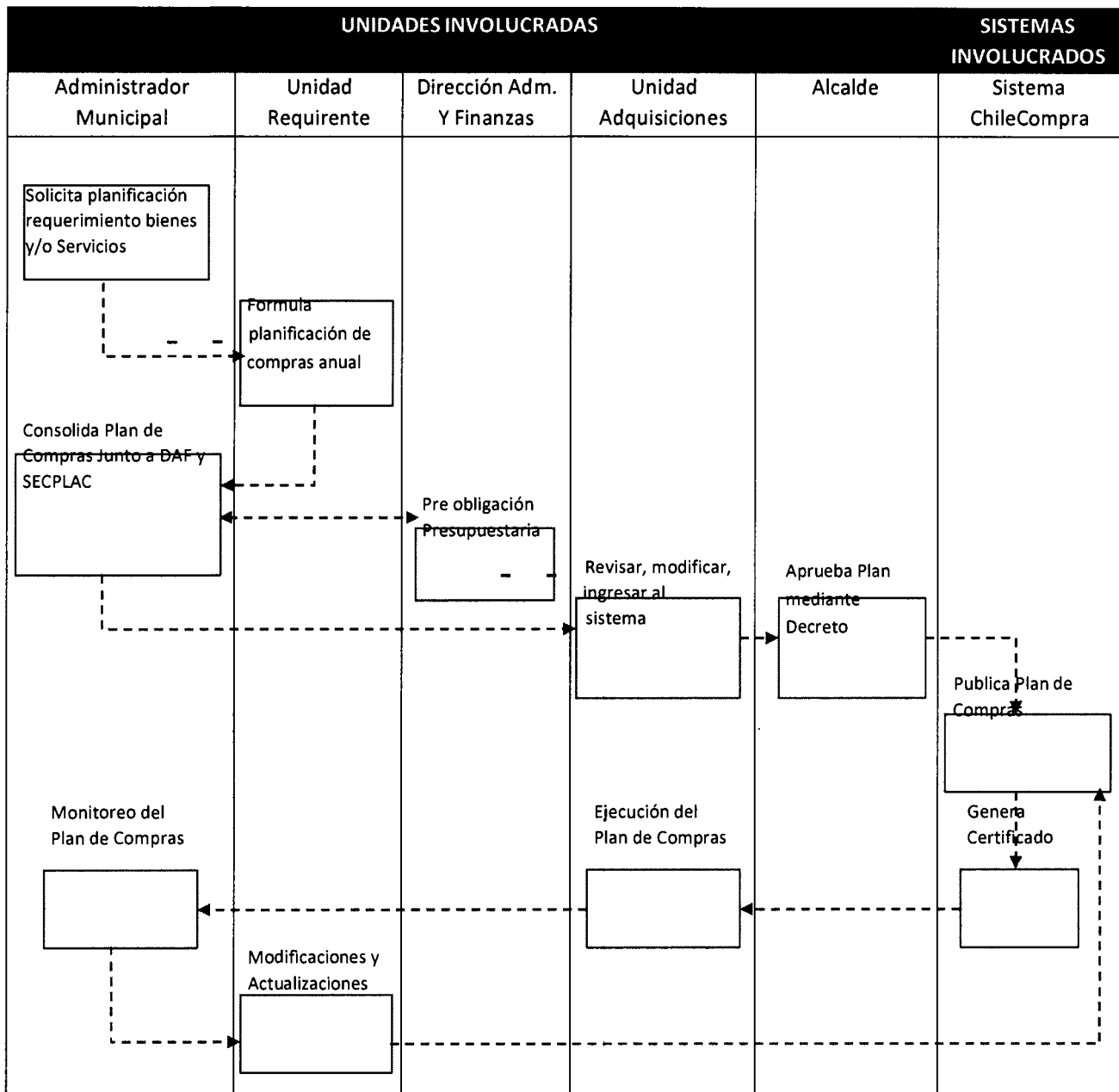
Región de despacho:  Cantidades a comprar:  Setios:

[www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?esNuevaHome=true](http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?esNuevaHome=true)

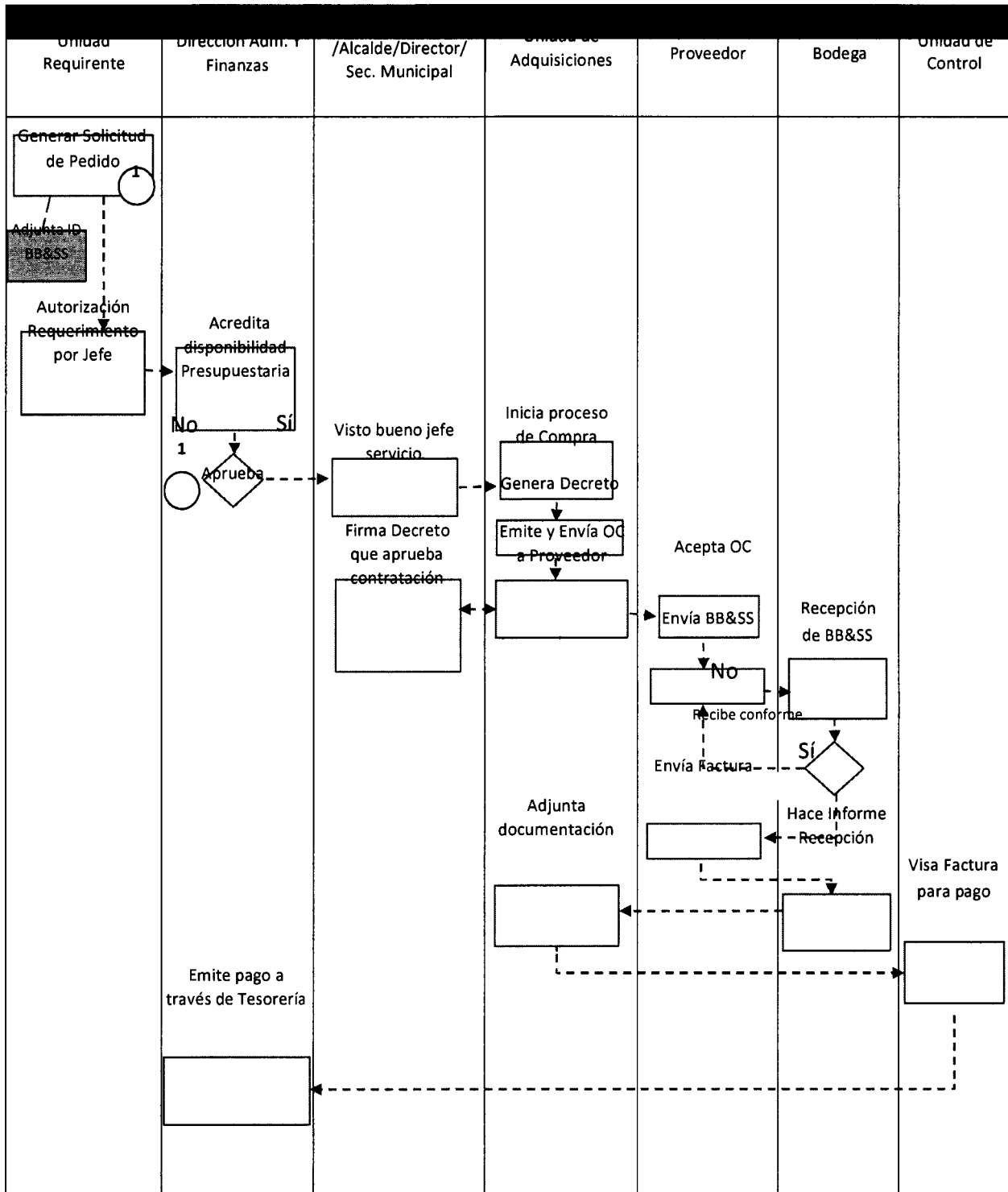
**Condiciones Regionales**

CONDICIÓN DE COMPRA	ALICATORIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE RESPUESTA	VALOR MÁXIMO DE ENTREGA	VALOR MÁXIMO DE ENTREGA	VALOR MÁXIMO DE ENTREGA	VALOR MÁXIMO DE ENTREGA	VALOR MÁXIMO DE ENTREGA
I	5	5	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
II	3	3	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
III	2	3	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
IV	1	3	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
V	1	2	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
VI	1	3	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net
VII	2	3	5	150	Victor Manque	232712100-14	victormanque@sateprop.net	victormanque@sateprop.net

## 16.8 Procedimiento Plan Anual de



## 16.9 Compras por Convenio



## 16.10 Propuesta Certificado Disponibilidad Presupuestaria

### Certificado Disponibilidad Presupuestaria

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Consejo Municipal para el año 20\_\_ , certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados por la Solicitud de Pedido N° \_\_\_\_\_ .

En la cuenta presupuestaria \_\_\_\_\_ , denominada \_\_\_\_\_ , por un total de \$ \_\_\_\_\_ .-

(Ingresas nombre de quien firma)

(Ingresas cargo de quien firma)

16.11 Recepción conforme de Bienes y/o Servicios



Ilustre Municipalidad  
de Romeral

DIA	MES	AÑO

**ORDEN DE RECEPCION N° \_\_\_\_\_**

CANTIDAD	DETALLE

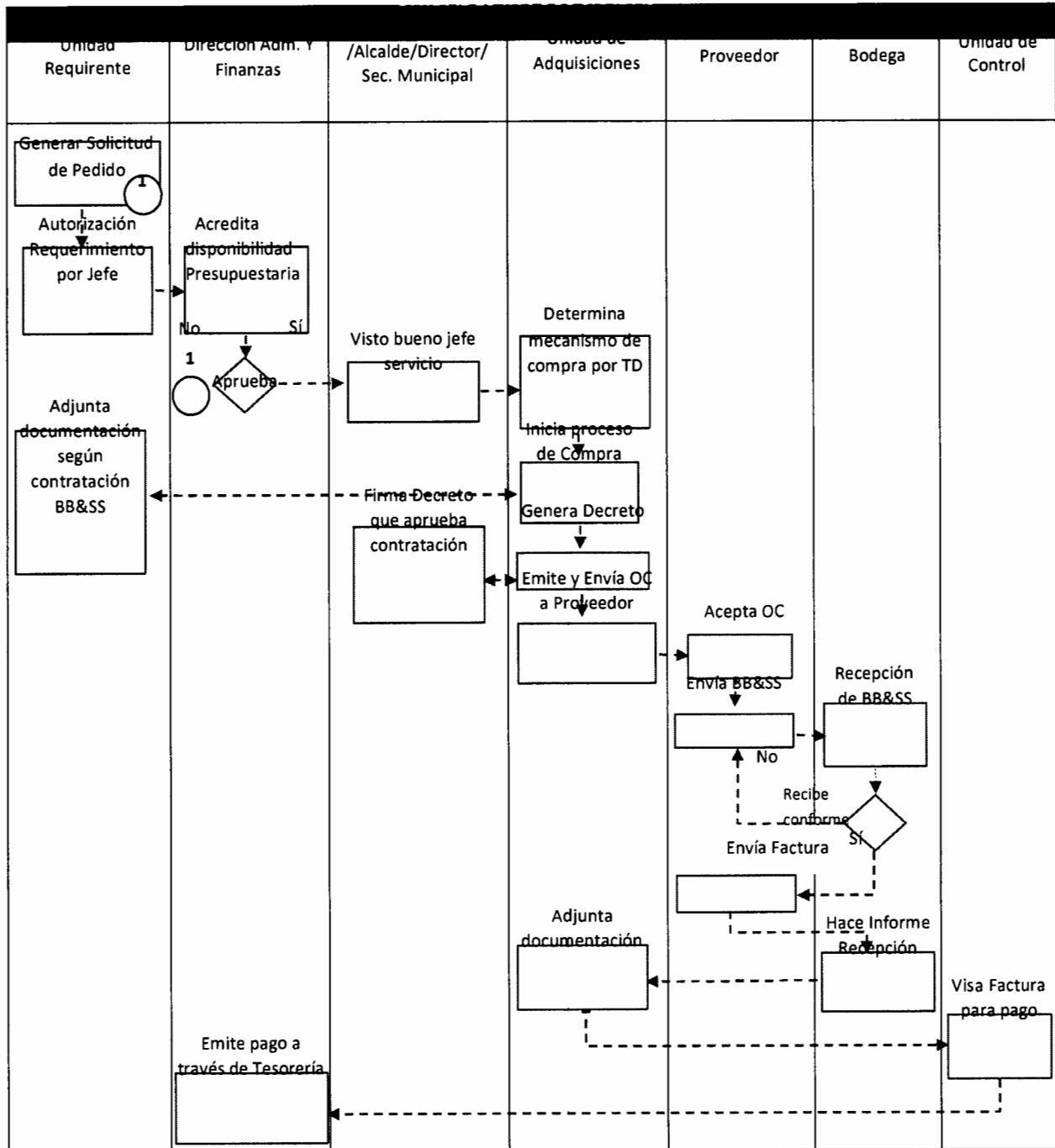
**PROVEEDOR** : \_\_\_\_\_  
**FACTURA N°** : \_\_\_\_\_  
**N° O. COMPRA** : \_\_\_\_\_  
**VALOR** : \_\_\_\_\_

Firma y Timbre

**CARGO:**

**NOMBRE FUNCIONARIO :**

## 16.12 Compras por Trato Directo



### 16.13 Causales Compra Directa

Documentos Asociados al Proceso de Contrataciones Directas									
Causales Art. 10 Decreto 250	Solicitud de Compra	Términos de Referencia (TR)	Disponibilidad Presupuestaria (DP)	Anexos Específicos	Cotizaciones	Informe de Compra	Decreto Exento	Orden de Compra	
1	Licitaciones Públicas/Privadas Desiertas	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	1. Decreto que declara licitación desierta 2. Documento que manifiesta la intención de continuar con el proceso de licitación	3	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
2	Terminación de Contratos <= 1000 UTM	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	1. Documento que acredite la terminación de contrato 2. Documento que manifieste la intención de la nueva contratación bajo las circunstancias dadas	3	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
3	Emergencia, urgencia o imprevisto	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Resolución fundada que declare dicha situación	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
4	Proveedor Único	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe de la Unidad Jurídica 2. Cotizaciones a través del sistema que acrediten que es el único proveedor a nivel nacional	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
5	Persona jurídica extranjera para servicios fuera de Chile	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe que acredite la contratación con sus respaldos correspondientes	3	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra



6	Servicios de naturaleza confidencial	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe de la Unidad Jurídica	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.A	Prorroga del contrato	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Antecedentes del contrato anterior	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.B	Gastos de Representación	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Documento que acredite la representatividad de la institución en alguna circunstancia que lo requiera	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.C	Contratos de discreción y confianza	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe de la Unidad Jurídica que exprese que se afecta la seguridad e integridad de la autoridad	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.D	Consultorias especiales	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe que fundamenta la consultoría	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.E	Titulares de derechos	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Documento que acredite la titularidad de los derechos del proveedor que prestará el servicio	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.F	Proveedores de confianza y seguridad	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe Jurídico que acredita la confianza y seguridad del proveedor dada las historicidades de las prestaciones realizadas anteriormente	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.G	Reposición o complementación	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Antecedentes de la adquisición del bien y/o servicio contratado anteriormente	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra

7.H	Riesgo de la contratación	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe Jurídico que fundamente el riesgo de publicar con anterioridad dicha contratación	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.I	Bienes muebles a extranjeros para utilizarlos fuera de Chile	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe que acredite la contratación con sus respaldos correspondientes	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.J	Costo evaluación desproporcionado al de contratación	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe comparativo de valoración de evaluación y monto a contratar.	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.K	Proyectos de Docencia, investigación o extensión	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Resolución disponible en el sistema que mencione los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, etc., en esta clase de adquisiciones. 2. Documento que fundamente la naturaleza del proyecto.	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.L	Licitación pública previa no recibe ofertas o es inadmisibles	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	Viene del proceso anterior	1. Decreto que declara licitación inadmisibles o sin ofertas	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
7.M	Servicios especializados < 1000 UTM (art. 107)	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Presupuesto			Generar Decreto	Emitir Orden de Compra

7.N	Adquisiciones < 10 UTM con impacto social	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP	1. Informe que acredita al alto impacto social, con los antecedentes adjuntos respectivos.	1	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra
8	Adquisiciones < 10 UTM	Crear Solicitud	Formular TR	Solicitar DP		3	Hacer Informe de Compra	Generar Decreto	Emitir Orden de Compra

**16.14 Formato**

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

**COTIZACIÓN**

**SEÑOR (ES)** : Ilustre Municipalidad de Romeral

**RUT:** N° 69.100.200-4

**DIRECCION :**

**TELEFONO:**

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL</b>			

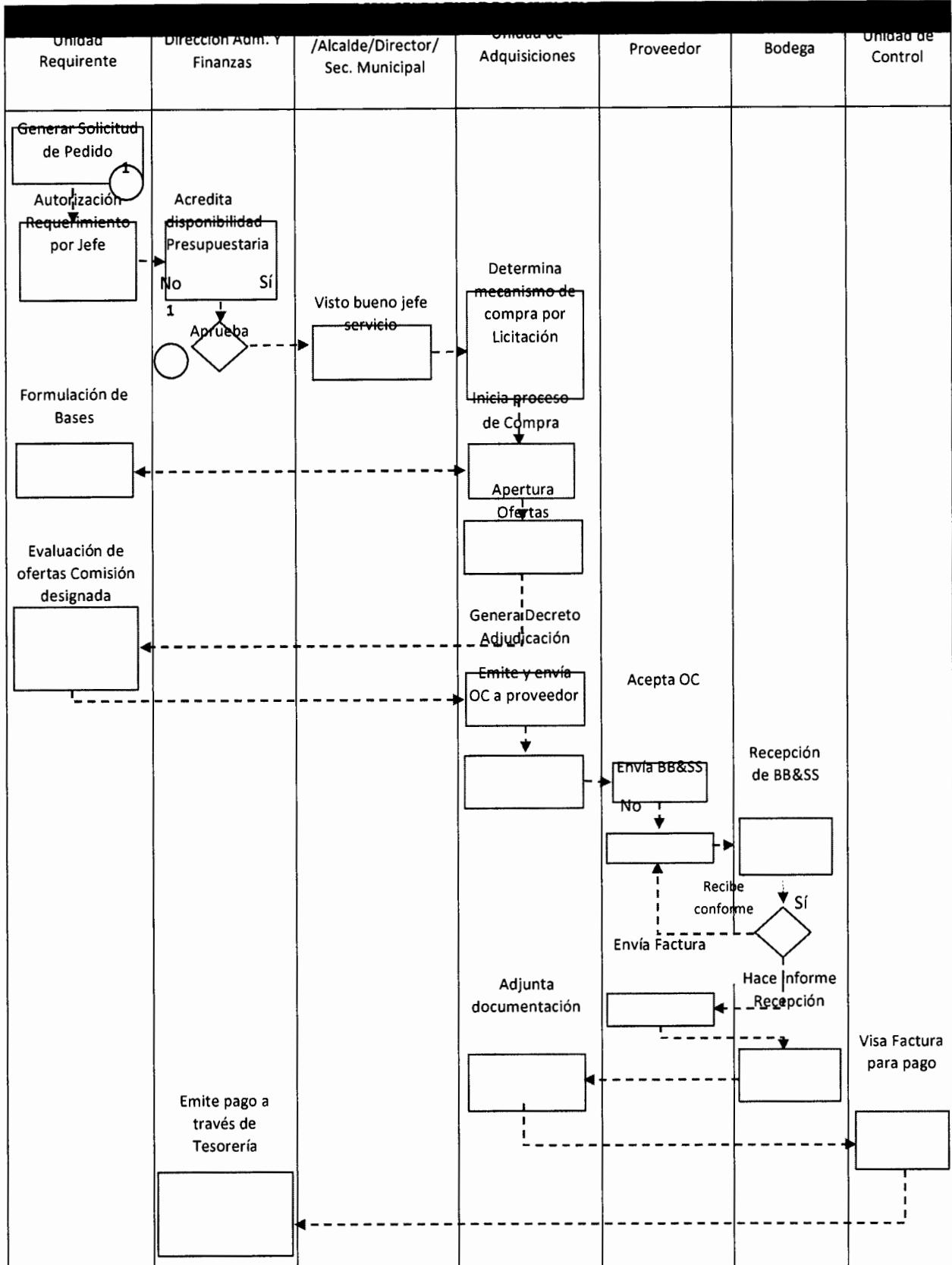
<b>CON IVA</b>	
<b>SIN IVA</b>	
<b>RETENCION 10%</b>	

NOMBRE PROVEEDOR :  
 RUT N° :  
 DOMICILIO :  
 TELEFONO :  
 CONDICIONES DE VENTA :  
 PLAZO DE ENTREGA :

**FIRMA Y TIMBRE  
 PROVEEDOR**

NOTA: COTIZACIÓN SIN FIRMA Y TIMBRE NO ES VALIDA

### 16.15 Compras por



## 15.8 Tipos de Licitación

TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	
L1	Aquella que es menor a 100 UTM.
LE	Aquella que es igual o superior a 100 UTM, pero menor a 1000 UTM.
LP	Aquella igual o superior a 1000 UTM, e inferior a 5000 UTM, en la que no se exige la garantía de seriedad de la oferta en forma obligatoria.
LQ	Aquella licitación igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM de monto indeterminado, en las que se requiere garantía de seriedad de la oferta.
LR	Aquella licitación igual o superior a 5000 UTM, que normalmente se ordena mediante una resolución afecta al trámite de toma de razón, previa realización de un análisis.