



Municipalidad de
Tierra Amarilla
22 Diciembre 1891

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
PUBLICAS MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA**

DECRETO: N° 2649,

TIERRA AMARILLA, 29 DIC 2021

VISTOS:

1. El Acta de Instalación del Honorable Concejo Municipal para el periodo 2021-2024 de fecha 28 de junio de 2021, y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1164 de fecha 29 de junio de 2021, en virtud del cual asume las funciones como Alcalde Don Cristóbal Zúñiga Arancibia, y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3. El Decreto Alcaldicio N°1167 de fecha 01 de julio 2021, en virtud del cual asume funciones como Administradora Municipal Doña Angelina Cuello Araya.
4. El Decreto Alcaldicio N°1169 de fecha 02 de julio de 2021 en virtud del cual se delega facultades del alcalde a la Administradora Municipal.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1171 de fecha 05 de julio de 2021, que modifica Decreto Alcaldicio N° 1169 de fecha 02 de julio de 2021.
6. El Decreto Alcaldicio N° 2172, de fecha 12 de Noviembre de 2021, que designa subrogantes de Alcalde y Directores Municipales.
7. El D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
8. La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios".
9. El Decreto Alcaldicio N° 4147, de fecha 28 de diciembre de 2018, que aprueba Manual de Compras para la I. Municipalidad de Tierra Amarilla.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar los procedimientos utilizados en la gestión de compras municipales, incorporando las nuevas directrices y lineamientos emanados desde la Dirección de Compras y organismos componentes en los procesos de compras.

DECRETO:

1. **APRUEBASE:** Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Tierra Amarilla, el que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación por este organismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.


GIANINNA MANRIQUEZ MARRE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE


I. MUNICIPALIDAD DE
TIERRA AMARILLA
ALCALDE


CRISTOBAL ZUÑIGA ARANCIBIA
ALCALDE

CZA/GMM/CTA/AMOH/LGA/SSA/ssa.

Distribución:

- Alcaldía (2)
- Administración Municipal
- Unidades Municipales
- Transparencia Municipal



Municipalidad de
Tierra Amarilla
22 Diciembre 1891

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

TIERRA AMARILLA, III REGIÓN
DICIEMBRE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
1.- ALCANCE	2
1.2. Alcance interno	2
1.3. Alcance externo	2
2.- NORMAS	2
3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES	3
4. PRINCIPIOS RECTORES	5
5. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD EN RELACION AL PROCESO DE ADQUISICIONES	6
5.1. Funciones del Personal Asociado al Proceso y Gestión de Contratación de bienes y Servicio	6
5.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
5.3. Unidades Compradoras	8
5.4. Organigrama de los Procesos de Compras	9
6. Competencias de Los Funcionarios Involucrados en los Procesos de Compra del Municipio	9
6.1. Acreditación de Competencias	9
6.2. Obligatoriedad de Acreditación:	10
6.3. Perfiles y Permisos de Usuarios:	10
6.4. Deber de abstención:	11
7. De la Planificación	11
8.- REQUERIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIONES	12
8.1. Contenido Mínimo del Requerimiento	12
8.2. Requerimientos específicos de compras	13
9.- SELECCIÓN DEL MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE COMPRA	14
10.- MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	14
10.1. Convenio Marco	14
10.1.2. Grandes Compras por Convenio Marco >1.000 UTM	15
10.1.3. Ofertas especiales Convenio Marco	16
10.1.4. Multa y sanciones a proveedores de Convenio Marco	17
10.1.5. Acuerdos Complementarios- compras convenio marco	17
10.2. Licitación Pública	17
10.2.1. Plazos de Publicación de las licitaciones según monto	17
10.2.2. Etapas de las licitaciones Públicas	18
10.3. Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM)	20
10.4. Licitación Privada	22
10.5. Procedimiento de Compras en Virtud del Artículo 8° De La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades	22
10.6. Trato o Contratación Directa:	23
10.6.1.- El procedimiento general para Compras por Trato o Contratación Directa:	25
10.7. Compra ágil	26
10.7.1. Requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:	26
10.7.2. El procedimiento general para Compras mediante "Compras Ágil":	26

11.- REGULACIÓN ESPECIAL CONTRATACIÓN SERVICIOS ESPECIALIZADOS.	27
11.1. La contratación de Servicios Personales Especializados de monto INFERIOR a 1.000 UTM:	27
11.2. La contratación de servicios personales especiales, cuyo monto sea IGUAL o SUPERIOR a1.000 UTM, se realiza mediante Licitación Pública.	28
12.- COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	29
13. ÓRDENES DE COMPRA.....	29
14. RECEPCIÓN CONFORME - CONTABILIZACIÓN Y PROCESO DE PAGO.	30
14.1.- Recepción conforme:.....	30
14.1.1. El procedimiento general para la Recepción de Bienes:	30
14.1.2. El procedimiento general para la Recepción de Servicio:	31
14.2. Contabilización y Proceso de Pago	31
14.2.1. Área Tesorería.....	31
15. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL PAGO.....	31
16. FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.	32
16.1. Responsabilidades del Área Requirente:	33
16.2. Responsabilidades de la Unidad de Compras:	33
16.3. Contenido de las Bases	33
17. CONSULTAS AL MERCADO	34
18. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	35
18.1. Criterios Económicos.	35
18.2. Criterios Técnicos.....	35
18.3. Criterios derivados de materias de alto impacto social.	36
18.4. Criterios Administrativos.....	36
19. PROCESO DE EVALUACIÓN.	36
20. COMISIÓN EVALUADORA.	36
21. GESTIÓN DE RECLAMOS.	37
22. GESTIÓN DE CONTRATOS.	38
22.1. Gestión Técnica de Contrato.	38
22.2.- Gestión Administrativa del Contrato.	38
22.3.- Plazo para Suscribir Contratos.	39
22.4. Antecedentes para elaboración de Contratos.....	39
22.5. Publicación de los Contratos.	39
23. DE LAS GARANTÍAS.	39
23.1. Garantía de seriedad de la oferta.....	39
23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	40
23.3. Garantía por Anticipos.	41
23.4. Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de las garantías.....	41
24.- POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	41
25. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	41
25.1. De la Fragmentación.....	41
25.2. De los requisitos que deben cumplir los Oferentes en una licitación.....	41

25.4. Publicaciones en el Sistema de Compras Públicas.....	42
25.5. Autorizaciones del proceso de compras.....	42
25.6. Vigencias, plazos de entrega y multas.....	42
25.7. Gestión de Proveedores.	43
25.8. Cierre de año.....	43
ANEXO 1 Procedimiento de Abastecimiento	44
ANEXO 2 Tratamiento de una Compra por Convenio Marco	45
ANEXO 3 Formatos Intención de Gran Compra con Convenio Marco	46

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones , en adelante “Manual”, tiene por objeto impartir las instrucciones, establecer las condiciones e instaurar los procedimientos administrativos de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras requeridos por la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, en adelante, la “Municipalidad”, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Municipalidad con transparencia, eficiencia y eficacia. Lo anterior, en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la “Ley de Compras Públicas” y su Reglamento, Decreto 250 del Ministerio de Hacienda de 2004, en adelante, el “Reglamento de la Ley”; el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, en adelante el “Reglamento”; y las demás disposiciones relativas en la materia, con la finalidad de cumplir con la normatividad.

Este Manual definirá la forma en que la Municipalidad realiza los procesos de contratación para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras civiles para su normal funcionamiento, plasmando todos los procedimientos que, de acuerdo al Artículo 4° del Reglamento de la Ley, se deben efectuar para efectuar las contrataciones objeto de este Manual, de tal manera que se logre un uso eficiente de los recursos humanos y financieros y se optimicen los procedimientos internos, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

1.- ALCANCE

1.1. Aplicación

Este Manual se aplica a todos los procesos de contratación de adquisiciones y prestaciones de servicios que realice la Municipalidad, entre otros, las adquisiciones de bienes de consumo o uso, tales como alimentos, bebidas, textiles, combustibles, mobiliario, materiales y útiles; las adquisiciones de activos no financieros, tales como vehículos, maquinarias, equipos y softwares; las prestaciones de servicios generales, tales como telefonía, correo, internet, mantenimiento y reparaciones, aseo, vigilancia, publicidad y difusión; las prestaciones de servicios especiales, tales como servicios financieros, de seguros y arriendos; las prestaciones de servicios de consultorías y desarrollo de estudios básicos, etc.; y las prestaciones de servicios de ejecución de obras civiles. Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

1.2. Alcance interno

A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades municipales que desarrollen procesos de compra.

1.3. Alcance externo

A nivel Externo el procedimiento es aplicable a proveedores y órganos fiscalizadores de la Administración Pública, con competencia sobre la materia.

2.- NORMAS

- a) Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- b) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- d) DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta anualmente para el año fiscal.
- g) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
- h) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- j) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Ley 20.730 que Regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado.

- l) Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- m) Políticas y condiciones de uso del sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra
- n) Directivas de Chile Compra.
- o) Dictámenes Contraloría General de la República.

3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

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

Concepto	Descripción
Acto Administrativo Adjudicación	Es la declaración de la autoridad competente mediante Decreto. Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativas vigentes.
Bases Administrativas	Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar
Bodega	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de Abastecimiento periódica.
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
Certificado de Cumplimiento	Certificado emitido por la Unidad requirente o inspector técnico que debe acompañarlos los antecedentes requeridos para la tramitación del pago.
Comisión de Evaluación	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación.
Contrato	El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.
Decreto Alcaldicio	Acto Administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una protestad pública.
Decreto de Pago	Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, el cual ordena el pago a un proveedor determinado.
Documento de Garantía	Es el documento que resguarda la oferta, el fiel cumplimiento de contrato y buena ejecución emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o estados de pago.
Guía de Despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.

Concepto	Descripción
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización
Oferta	Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación.
Plan Anual de Compra	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Portal mercado publico	www.mercadopublico.cl Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos
Portal Chilecompra	http://formación.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Chileproveedores	Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra
Unidad de Compra	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

Sigla	Significado
ADQ	Adquisición
CM	Convenio Marco
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	Licitación Pública desde 100 UTM y menor a 1000 UTM
LP	Licitación Pública desde 1000 UTM y menor a 2000 UTM
LQ	Licitación Pública desde 2000 UTM y menor a 5000 UTM
LR	Licitación Pública desde 5000 UTM y más
OC	Orden de Compra
UC	Unidad de Compra
UR	Unidad requirente
UA	Unidad de abastecimiento
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DSM	Dirección de Salud Municipal
V° B°	Visto Bueno

4. PRINCIPIOS RECTORES

a) Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la ley 18.575, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 19.880 y LOC N° 18.695 de Municipalidades.

b) Principio de la Planificación de las Compras

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización del Convenio Marco y de los Contratos de Serie de Precio Unitario que existan en el Municipio, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

c) Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

d) Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello.

e) De Estricta Sujeción a las Bases

Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia, constituyen el marco válido de actuación de la Municipalidad en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, los que deben ajustarse a lo establecido en dichas bases o términos de referencia, los que deberán ajustarse a derecho.

f) Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro, de Servicio o de Obras Civiles, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

g) Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.

h) Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes

La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores.

Ni en las bases de la licitación ni en las distintas etapas que la conforman deben establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

i) Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la actualidad en la plataforma Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

j) Principio de Economía y Eficiencia

La Municipalidad deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

k) Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario

La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

l) Principio de Integridad

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

5. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD EN RELACION AL PROCESO DE ADQUISICIONES

5.1. Funciones del Personal Asociado al Proceso y Gestión de Contratación de bienes y Servicios

Los funcionarios que participen del proceso de compra, y que tengan acceso a la plataforma de información, deberán tener clave de acceso a las mismas y contar con las competencias necesarias para su acreditación. De manera excepcional el Administrador Chilecompra del municipio, asignará claves a otros funcionarios en calidad de observadores para procesos de seguimiento, control interno y aprobación de bases, en los casos de licitaciones simplificadas. Igualmente, dentro de la estructura interna municipal, las autorizaciones y visaciones de procesos de compra, recaerán en la autoridad que tenga la competencia para ello, las que no necesariamente deberán tener acreditación chilcompra. Con ello, los funcionarios involucrados en los procesos de compra del municipio serán los siguientes:

a) Alcalde (sa):

Responsables de generar condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Como máxima autoridad dentro de la Municipalidad, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y los decretos alcaldicios correspondientes. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de los reglamentos internos respectivos.

b) Administrador (a) Municipal:

Es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual, así como de las funciones edilicias que, para efectos de este Manual, le sean delegadas a través del (los) reglamento(s) interno(s) correspondiente(s). Por tanto, es responsable de generar condiciones para que las unidades municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

c) Administrador de Mercado Público:

Nombrado por el (la) Alcalde/sa, corresponde a un perfil del Sistema de Compras Públicas, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores de compras; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Compras Públicas, de acuerdo con las normas contempladas en el presente Manual.

d) Administrador/a Suplente del Sistema

Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a del Sistema. Es nombrado por el (la) Alcalde/sa.

e) Supervisores/as de Compras:

Funcionarios encargados de revisar, validar y autorizar los procesos de compras en el portal www.chilecompra.cl, para posteriormente publicarlos en la plataforma mercado publico.

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

f) Operadores/as de Compras:

Funcionario a cargo de atender los requerimientos de compra y publicarlos en la plataforma www.mercadopublico.cl, gestionar la documentación, recepción de bienes y/o servicios y pago a proveedores.

g) Unidad Requirente o Solicitante:

Son las distintas unidades municipales, las cuales generan requerimientos de compra y tienen la responsabilidad de efectuar el seguimiento del proceso hasta la contratación.

h) Unidad Compradora:

Unidades Municipales encargadas 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 deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Los Directores de dichas unidades serán responsables del procedimiento de compras ante el (la) Alcalde (sa) y serán los encargados de administrar los requerimientos de las unidades requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

i) Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:

Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Control, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos.

j) Comisión de Apertura:

Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo administrativo que se reúne para efectuar la apertura de las propuestas y determinar la admisibilidad de ellas para ser evaluadas

k) Comisión de Evaluación:

Grupo de funcionarios municipales convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado y adjudicación de un llamado a Licitación, en conformidad a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases de licitación.

Su creación será necesaria para evaluar las ofertas de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la que estará conformada por a lo menos 3 funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

l) Unidad de Control Interno Municipal:

Responsable de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida por la Autoridad, informando al Alcalde (sa) sobre todos los actos que estime ilegales. Asimismo, presta asesoría a los encargados en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

m) Unidad Jurídica:

Responsable de revisar y visar las Bases y redactar los Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad Requirente y Unidad Técnica en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

n) Unidad Técnica

Unidad municipal que debe velar por el fiel cumplimiento del contrato resultante de un proceso de compra.

o) Unidad Financiera:

Unidad dependiente a la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de emitir los certificaciones financieras y presupuestarias y gestionar el pago de las facturas que se hayan recepcionado por conceptos de compras públicas.

p) Bodega:

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

5.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

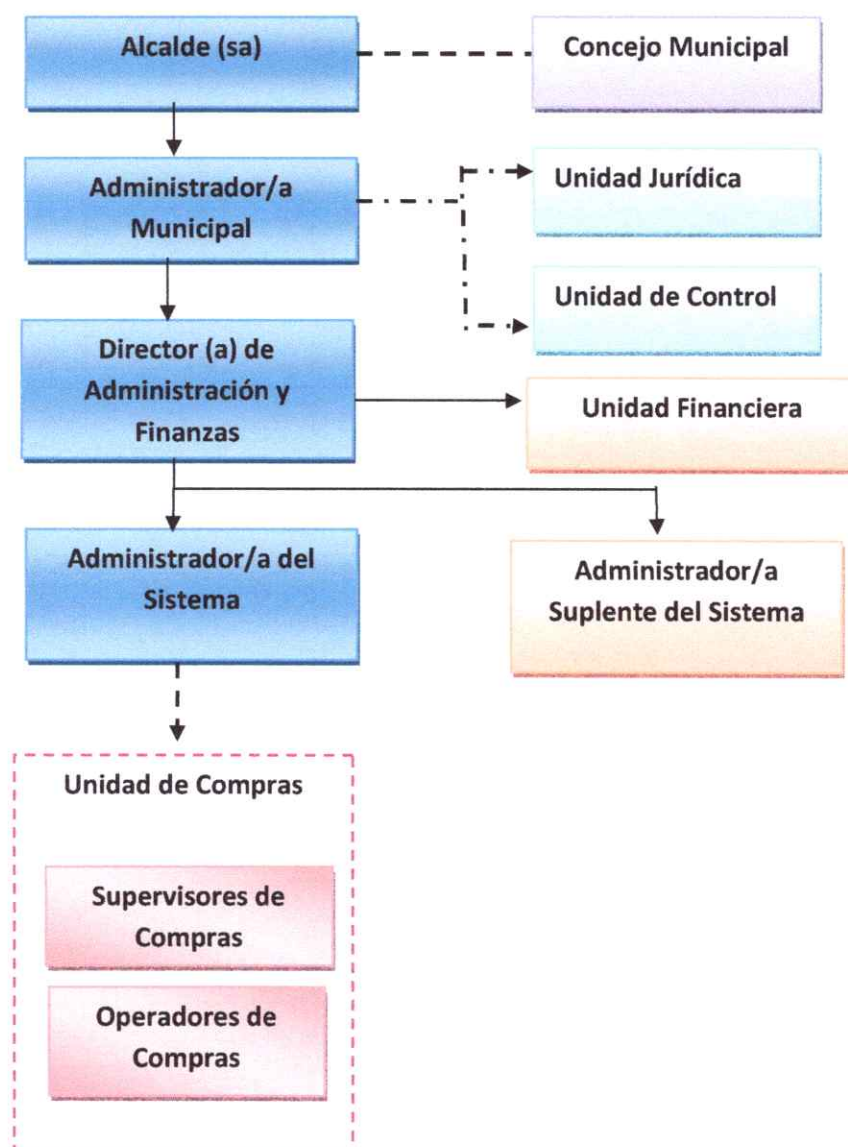
Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chilecompra.

5.3. Unidades Compradoras

Para satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Tierra Amarilla, se dispondrá de Unidades Compradoras que estarán encargadas de la provisión, suministro de bienes, contratos y prestaciones de servicios, según corresponda con personal idóneo designado por la autoridad comunal:

Código	Unidad de Compra
1729	Dirección de Administración y Finanzas
4483	Secretaría Comunal de Planificación
4484	Dirección de Salud
4485	Departamento de Educación

5.4. Organigrama de los Procesos de Compras



Leyenda

- ↓ Jerarquía institucional
- ⋮ Jerarquía del Sistema de Información
- - - - Autorización de actos administrativos
- . . . Asesoría sobre actos administrativos

6. Competencias de Los Funcionarios Involucrados en los Procesos de Compra del Municipio

6.1. Acreditación de Competencias

El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada Entidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

6.2. Obligatoriedad de Acreditación:

Los Funcionarios que participen de los diferentes procesos y etapas de compras del municipio, tienen según lo establecido en el artículo 5 bis del Reglamento de Compras Públicas aprobado por D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, la obligación de acreditar competencias, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Cada año el Administrador Chilecompra del municipio, verificará el listado de funcionarios acreditados e informará a la Administración Municipal, sobre aquellos que deban acreditarse en el proceso anual.

Requerirán acreditación de forma obligatoria, los funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas, SECPLA y Dirección de Salud. Junto con ello los funcionarios de la Dirección Jurídica y Dirección de Control, que participen en la revisión y fiscalización de procesos de compra. Al menos, un funcionario de estas unidades, debe contar con acreditación vigente.

6.3. Perfiles y Permisos de Usuarios:

Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del municipio, tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas.

Estos serán los siguientes:

a) El Perfil Administrador, es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.

b) El Perfil Supervisor, es responsable de:

- Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

c) El Perfil Comprador, es responsable de:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

d) El Perfil Abogado, es responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- Revisar procesos apegados a la normativa vigente.
- Asesorar a los usuarios en materias normativas que sean producto de modificaciones a la Ley de Compras y/o su Reglamento.

e) El Perfil Auditor, es responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- Revisar reporte de licitaciones.
- Revisar reporte de órdenes de compra.
- Revisar reporte de proveedores. 6. Revisar reporte de usuarios de la institución.

f) El Perfil Observador, es responsable de:

- Buscar y revisar licitaciones
- Autorizar, el proceso de bases simplificadas L1.
- Buscar órdenes de compra

Los perfiles asignados por el municipio, requerirán resolución fundada con cada uno de los nombramientos. Será el Administrador Chilecompra del Municipio quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

6.4. Deber de abstención:

Según lo indicado en el Artículo 6°bis del Reglamento de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios, igualmente los contratados a honorario, en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procesos de contratación regulados por los cuerpos normativos de las Ley N°19.886 y su Reglamento. Lo anterior, a la vista de existir cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del Artículo N°64, N°6 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

7. De la Planificación

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior de las Unidades de Compras. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Municipalidad comprará o contratará durante el año calendario, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, la unidad requirente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

El municipio deberá publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras", conforme lo establecido en el Art. 57 del Reglamento de la Ley de compras.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Administrador del Sistema de Compras, es el responsable de elaborar el Plan Anual de compras e ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda.

Para la elaboración del PAC se deberá considerar lo siguiente:

- a) Cada Unidad Municipal debe colaborar en la confección del Plan Anual de Compras Municipales el cual debe contener los procesos de compra de bienes, contratación de servicios y de obras civiles que se realizarán a través del Sistema de Compras Públicas, durante el año fiscal siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, servicio u obra civil, cantidad, periodo y valor estimado.

- b) Las Unidades de Compras Municipales deberán coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras Municipales durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Para ello desarrollarán el proceso de su elaboración en conformidad con lo establecido en el presente Manual y definirán los instrumentos e indicaciones específicas para su desarrollo.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- a) Las Unidades de Compras solicitarán, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico, a las unidades requirentes.
- b) Las Unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán a las Unidades de Compras.
- c) El Administrador de Compras organiza la información y genera la ficha de planificación de compra.
- d) El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Administrador de Compras o en su defecto el funcionario habilitado para ello.
- e) Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- f) El Administrador de Compras realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- g) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.

8.- REQUERIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIONES

Los usuarios requirentes deben generar una solicitud de compra con la debida antelación, a lo menos con 30 días corridos, a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio, a través de documento escrito y/o correo electrónico, dirigido al Alcalde o a quien se le deleguen atribuciones, la que una vez autorizada se remitirá a la Unidad Compradora respectiva.

8.1. Contenido Mínimo del Requerimiento

En su solicitud de compra el requirente establecerá, clara y detalladamente, las características del bien o servicio y su valor aproximado. Para la determinación del precio puede consultar a la Unidad de Compras o expertos, extraer información de licitaciones similares y/o solicitar cotizaciones a distintos proveedores que le permita definir, de manera razonable, un rango de precios.

La estimación del monto efectivo de la contratación, por parte del requirente, es necesaria para determinar el mecanismo de contratación a utilizar, sin embargo, cuando no sea posible estimar el monto, se efectuará un proceso de licitación pública (Art. 11 Reglamento).

El requerimiento debe contener a lo menos:

- Descripción del bien o servicio.
- Cantidad.
- Plazo de entrega.
- Monto referencial.
- Mecanismo de compra.
- Especificaciones Técnica del bien o servicio.

La Unidad Compradora, eventualmente podrá devolver una solicitud incompleta, que posea información errónea o no cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En tal circunstancia, se devolverá al requirente para que se analice, subsane, complemente y vuelva a ingresar si es procedente.

8.2. Requerimientos específicos de compras.

Hay determinados requerimientos de compra que, debido a la especificidad de los bienes, se canalizan a través de una Unidad Técnica Competente, la cual, evalúa previamente que se cumplan las condiciones técnicas del bien o servicio.

Tales bienes o servicios son:

a) Equipos y programas Computacionales

Los requerimientos de compra relativos a la adquisición de bienes o servicios informáticos, tales como: hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos o cualquier otro relacionado con el área de informática, se canalizan a través del Jefe de la Unidad de Infraestructura y Soporte.

b) Cursos y/o Capacitaciones

Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal de la Municipalidad se canalizan a través de la Unidad de Personal y Remuneraciones, actividades que deben estar contenidas en el Plan Anual de Capacitación o solicitar su incorporación según disponga esa área.

c) Materiales de difusión comunicacional

Los requerimientos relacionados con material de difusión y comunicación, provenientes de cualquier unidad o Dirección, tales como: folletos, libro, volantes, capetas, pendones, gigantografías, reseñas, afiches y dípticos, se canalizan a través de la Unidad de Comunicaciones, que es con la que además debe consensuarse el diseño para que se ajuste a las gráficas establecidas.

d) Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales.

El requerimiento de compra de pasajes aéreos nacionales como internacionales se debe realizar por el funcionario que realizará el viaje.

El requerimiento debe contener todos los datos y antecedentes del vuelo, tales como: destino, fechas y horarios de vuelos que permitan la asistencia del funcionario al evento que motiva el viaje, para que de esa manera la unidad de compras pueda consultar y encontrar las alternativas más convenientes en el catálogo electrónico, las que informará al requirente para que defina y le informe sobre el itinerario que más se ajuste a sus necesidades y generar la reserva/compra del pasaje, una vez dictada el Decreto Alcaldicio que autorice el cometido.

El funcionario que solicita la compra de pasajes aéreos debe enviar el requerimiento con la mayor anticipación posible, que permita a la Unidad de Compras efectuar la cotización con una antelación de al menos 20 días corridos previos a la fecha del viaje, en el caso de vuelos internacionales y 10 días corridos previos a la fecha del viaje, tratándose de vuelos nacionales.

Las cancelaciones y/ o cambios de pasajes aéreos solicitados con al menos 24 horas previas al viaje no generan multas o sanciones, sin embargo, aquéllas efectuadas con una menor antelación, facultan la aplicación de multas de las aerolíneas, las cuales varían según el tipo de pasaje.

Las multas que eventualmente puedan aplicar las aerolíneas por cambios de itinerarios a solicitud de la Municipalidad (por una necesidad institucional de suspender o posponer el viaje) que sea por motivos ajenos al funcionario que viaja, serán de costo de la Municipalidad, de lo contrario, lo serán del funcionario, lo cual, se hará mediante el reintegro ordenado por el Director de Administración y Finanzas mediante acto administrativo.

Las órdenes de compra (OC) que deban emitirse eventualmente por la diferencia de precio generada por cambios de fecha o de itinerario, deben indicar: el nombre del pasajero, el código de reserva y el número de la OC anterior. Por otra parte, ante una solicitud de anulación o cancelación de un viaje, la Unidad de Compras se debe comunicar con la línea aérea o agencia de viajes, para gestionar la posibilidad de recuperar el monto contratado o parte de ello según las políticas de la empresa.

En caso, que la compra de pasajes se realice por un convenio marco que contemple la aplicación de multas ante eventuales incumplimientos por parte de las líneas aéreas, la Municipalidad podrá aplicarlas a los proveedores mediante resolución fundada.

9.- SELECCIÓN DEL MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán mediante los mecanismos de contratación establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, los cuales corresponden a los siguientes:

- a) Convenio Marco (Incluye Procesos de Grandes Compras)
- b) Licitación Pública (incluye licitación Simplificada)
- c) Licitación Privada
- d) Trato o Contratación Directa en los casos dispuestos en la normativa (Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de Compras) y modalidad Compra Ágil por un monto menor a 30 UTM.
- e) Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través del sistema computacional interno. Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM".

En dicho orden de prioridad, la Dirección de Administración y Finanzas, resolverá de acuerdo con la fundamentación del requerimiento y monto de la contratación, cuál será el tipo de mecanismo de compra que se utilizará.

De forma optativa y como primera opción de compra, independiente del monto que involucre será lo disponible en el catálogo de convenio marco, salvo que la Municipalidad obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco.

Luego, en el evento que el bien o servicio no esté disponible en el referido catálogo, se continuará con el mecanismo de licitación pública (Titulo V, del Reglamento de Compras).

Por último, en casos fundados, la Municipalidad podrá optar ya sea por una licitación privada o el trato o contratación directa del bien o servicio.

10.- MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Son las modalidades de contratación previstas en la normativa de compras (Ley de Compras y su Reglamento) y que corresponden a los siguientes:

10.1. Convenio Marco.

Es el aquel que suscribe la Dirección de Compras y Contratación Pública con diferentes proveedores, luego de realizar una licitación pública adjudicándoles un bien o servicio.

Los distintos organismos, en este caso la Municipalidad, accederán a través de un catálogo electrónico de convenio marco a los precios y a las condiciones de compra de los bienes y servicios disponibles los que contratarán directamente, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, agilizando de esa manera el proceso de compra.

La Municipalidad debe consultar, el catálogo electrónico de bienes y servicio, antes de recurrir a los mecanismos de licitación pública, privada o contratación directa, salvo que la Municipalidad obtenga la existencia de condiciones más ventajosas fuera de dicho catálogo.

Tales ventajas deben consistir en situaciones objetivas, tales como: plazos de entrega, garantías, mejor calidad del bien o servicio, mejor relación costo beneficio.

Ante condiciones más ventajosas debe recurrirse a la licitación pública u excepcionalmente a otro mecanismo de compra, como compra ágil o trato directo, si corresponde, haciendo mención expresa en el Decreto Alcaldicio que autorice el proceso.

Dichas ventajas se pueden verificar a través de: proceso de consulta al mercado, publicidad, catálogos públicos, fichas técnicas o muestras solicitadas a proveedores el bien o servicio.

El procedimiento general de compras por Convenio Marco (monto menor a 1.000 UTM) es:

- a) El Requirente solicitará el requerimiento del bien o servicio, el cual será autorizado por el Alcalde o a quien se le designe la responsabilidad, para luego remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, quien de tener dudas acerca de la solicitud, lo debe consultar directamente con el requirente.
- b) La Unidad de Compra, revisa el catálogo electrónico e informa al requirente acerca de las alternativas disponibles que más se ajusten a sus necesidades. Si el requirente lo estima necesario, la Unidad de Compra debe confirmar la calidad de los bienes o servicios del catálogo, solicitando al proveedor la entrega de muestras y consultando sobre costos asociados al traslado, pudiendo solicitar una cotización por ese ítem, en caso de que el precio no lo incluya.
- c) La Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en caso de que la Municipalidad cuente con el presupuesto, debe emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera.
- d) Una vez emitido el CDP, la Unidad de Compra generará el Decreto Alcaldicio que ordena la compra, una vez tramitado procede a emitir una orden de compra, emanada del catálogo de convenio marco.
- e) La Unidad de Compra informará por correo electrónico al proveedor y a la contraparte técnica sobre la emisión de la orden de compra y solicitará su aceptación al proveedor para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.
- f) Si el proceso de compra requiere la confección de un Acuerdo Complementario, la orden de compra se envía al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

10.1.2. Grandes Compras por Convenio Marco >1.000 UTM.

La Gran Compra es un aplicativo del catálogo electrónico de convenio marco para adquirir un bien o servicio, y es un proceso obligatorio en caso de compras por un monto total, igual o mayor a las 1.000 UTM, impuesto incluidos (Art.14 bis del Reglamento).

Este aplicativo permite que los compradores públicos realicen un llamado a presentar ofertas a través de una Intención de Compra, por la cual se invita, en un ambiente transparente y directo, a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido del Convenio Marco, a ingresar sus ofertas, lo cual permite a los proveedores competir para ofertar el mejor precio.

La Intención de Compra describe los bienes y servicios que la entidad compradora necesita adquirir, sin embargo, a diferencia de las bases de licitación, no requiere ser aprobada mediante un acto administrativo.

El procedimiento general de compras por Convenio Marco o Grandes Compras (monto mayor a 1.000 UTM) es:

- a) El área requirente elabora una propuesta de intención de compra, la que debe contener al menos: el o los productos o servicio, de acuerdo con lo establecido en el convenio marco, los criterios de evaluación (que no deben ser distintos a los establecido en las bases del CM), la cantidad y las condiciones de entrega, identificar a los integrantes de la comisión evaluadora e informar si se realizará una reunión informativa.
- b) Luego, el área requirente ingresa su solicitud al Alcalde, la solicitud de requerimiento, adjuntando la propuesta de la Intención de Compra, con una antelación suficiente que permita contar con un plazo razonable para la presentación de ofertas, de acuerdo a la Ley de Compras, la publicación de la Intención de Compra no debe ser inferior a un periodo de 10 días hábiles.
- c) El Alcalde revisa la propuesta de intención de compra y luego de la autorización la envía a la Unidad Jurídica para su revisión y validación.
- d) Una vez validado el documento por la Unidad Jurídica, la solicitud se envía a la DAF, quien a través de la Unidad Compradora aplicará la modalidad de Grandes Compras, hace el llamado a presentar ofertas a los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, el que al menos, debe publicarse en esa plataforma por 10 días.
- e) Transcurrido el plazo de publicación, la Unidad de Compra envía las ofertas que se hayan recibido a la comisión evaluadora, la que elaborará un acta en la que, de acuerdo con el resultado obtenido según los criterios de evaluación consignados en la intención de compra, recomendará seleccionar la oferta más conveniente para los intereses de la Municipalidad.
- f) La Unidad Compradora solicitará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria y financiera y procederá a gestionar el Decreto Alcaldicio que apruebe la selección de la oferta.
- g) Totalmente tramitada el aludido Decreto Alcaldicio, la Unidad de Compra selecciona en el módulo de grandes compras el bien o servicio, oportunidad en la que se generará de manera automática una OC, que quedará en estado "guardada".
- h) Si en la intención de compra no se estableció la obligación para las partes de suscribir un Acuerdo Complementario, la Unidad Compradora emitirá la O.C que había quedado guardada. En cambio, si corresponde suscribir un Acuerdo Complementario, la Unidad de Compra deberá antes solicitar al proveedor seleccionado el documento de garantía y una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que apruebe dicho acuerdo, se emite la correspondiente OC.
- i) La Unidad de Compra informará por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC, solicitándole a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

En todas las OC. que se generen a partir de un mismo proceso, debe incorporarse el ID asociado a la gran compra. Deben publicarse como adjuntos a la OC, el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras, están disponibles las instrucciones contenidas en la Directiva de Compras N°15 de la Dirección de Compras y el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

10.1.3. Ofertas especiales Convenio Marco.

Los proveedores que se encuentran en el catálogo electrónico pueden generar ofertas especiales que deben ajustarse al marco regulatorio del convenio marco, que son publicadas en el mismo catálogo, quedando disponibles por un plazo mínimo de 3 días para todas las entidades compradoras.

10.1.4. Multa y sanciones a proveedores de Convenio Marco.

La DCCP establece en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, las sanciones correspondientes a los incumplimientos por parte de los adjudicatarios. Así, en caso de ser procedente, mediante Decreto Alcaldicio fundado, la Municipalidad podrá aplicar a los proveedores las multas correspondientes.

10.1.5. Acuerdos Complementarios- compras convenio marco.

Es un acuerdo que puede suscribir el proveedor y la Municipalidad, que se basará en los términos y condiciones establecidos en el convenio marco respectivo. No siendo obligatoria su suscripción, dependiendo de las características del bien o servicio que se adquiere, resulta recomendable suscribirlo para establecer condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad, forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas, vigencia, entre otros.

Siempre que la Municipalidad suscriba un acuerdo complementario debe solicitar una garantía de fiel cumplimiento del contrato (entre el 5% y el 30% del valor total), de acuerdo con los términos indicados en el artículo 68 del Reglamento.

El procedimiento interno es:

- a) El área requirente envía por correo electrónico a la Unidad Compradora las condiciones que requiere para el acuerdo.
- b) La Unidad Compradora, elabora una propuesta de acuerdo complementario y, luego del VB del Director de Administración y Finanzas, la envía a la Unidad de Jurídica para su revisión, junto con la solicitud de elaboración del Decreto Alcaldicio que apruebe ese acuerdo.
- c) La Unidad de Compra, publica el Decreto Alcaldicio que autoriza el acuerdo complementario respectivo en www.mercadopublico.cl, adjuntando la respectiva orden de compra.

10.2. Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, la Municipalidad realiza un llamado a través de mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados para que éstos, sujetándose a los términos de las bases, formulen propuestas, de entre las cuales la Municipalidad seleccionará y aceptará la más conveniente, (Art. 7°, letra a) de la Ley de Compras).

Este proceso requiere la elaboración de bases de licitación, las que deben contener una definición clara y precisa de los aspectos del bien o servicio que se necesita contratar y todas las condiciones del proceso.

Cuando se trate de bienes o servicios que no estén disponibles en el catálogo electrónico de CM y cuyo monto supera la 3 UTM, la regla general es utilizar la licitación pública (Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

Durante el proceso de licitación, los funcionarios que participan en los procesos no pueden mantener contacto con los posibles oferentes, a excepción de las consultas que los proveedores pueden realizar a través del foro habilitado para tal efecto y, a las cuales, la Municipalidad responderá en la misma plataforma. Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases, la Municipalidad puede realizar consultas al mercado.

10.2.1. Plazos de Publicación de las licitaciones según monto.

Según el monto y complejidad de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio la ley contempla distintas clasificaciones de las licitaciones, considerando particularmente el plazo que pueden requerir los proveedores interesados para preparar sus ofertas.

Los plazos mínimos de publicación están regulados en el Artículo 25 del Reglamento de Compras, de acuerdo con el siguiente recuadro, que informa, además, si es obligatorio o no exigir las garantías que se indican:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	Garantías	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
>100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	No es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

*Los plazos se pueden rebajar siempre que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

En caso de actualizaciones de plazos establecidos por la DCCP, se deben entender que rigen los aquellos informados por dicha entidad.

El plazo de cierre de recepción de ofertas no debe vencer en días inhábil, ni un día lunes, ni un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

10.2.2. Etapas de las licitaciones Públicas.

Se identifican 3 etapas:

- a) **Aprobación de Bases y publicación:** Desde la aprobación de las bases mediante Decreto Alcaldicio y su publicación en el portal www.compraspublicas.cl, pueden formularse consultas dentro del plazo que establezcan las bases y cuyas respuestas se publicarán en el mismo foro.

Eventualmente, puede realizarse en esta etapa una reunión informativa y/o una visita a terreno, si es que así fue contemplado en las bases administrativas.

Concluye con la recepción de las ofertas de los proveedores interesados.

- b) **Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, la evaluación que debe efectuar la comisión evaluadora compuesta de acuerdo a lo informado en las bases administrativas y la dictación y publicación en el portal www.mercado publico.cl del Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación o que la declara desierta, según corresponda, de acuerdo al resultado informado en el acta de evaluación.

- c) **Formalización de la contratación:** Comprende las siguientes etapas, las que pueden variar, dependiendo del monto y complejidad del proceso:

- Presentación de la documentación, tal como: garantía de fiel cumplimiento de contrato (si aplica), certificado de inscripción en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores del Estado, Certificado antecedentes laborales y previsionales;
- Firma del contrato -digital o procedimiento-, si así se hubiere previsto en las respectivas bases de la licitación;
- Emisión y aceptación de la orden de compra;
- Publicación en el Sistema de la Información e inicio de los servicios o entrega de los bienes.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, pueden formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. (Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).

El procedimiento general de compras mediante Licitaciones es:

- a) El área requirente genera solicitud de compra o contrataciones, debe acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, los criterios de evaluación, propuesta de integrantes de la comisión evaluadora.

- b) Autorización del Requerimiento por quienes desempeñen los siguientes roles: Director o Jefe del área de donde emana el requerimiento, el Alcalde o a quien se le designe, y por el Director de Administración y Finanzas, quien certifica la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- c) Trabajo en conjunto Unidad Compradora con la Contraparte Técnica designada para el proceso en la confección de las bases administrativas y perfeccionamiento de las especificaciones del bien o servicio.
- d) La Unidad de Compra redacta el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y gestiona las visaciones de las áreas competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y legales), para que posteriormente se envíe a la firma del Alcalde.
- e) Publicación en el Sistema de Información por parte de la Unidad Compradora, del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación (firmada y aprobada de acuerdo a la numeración asignada en la Oficina de partes).
- f) Notificación efectuada por la Unidad de Compra a los integrantes de la Comisión Evaluadora y a la Coordinación de Transparencia, en cuanto a que se encuentran afecto a la Ley de Lobby, luego de publicado el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación.
- g) Verificación por la Unidad de Compras si existen preguntas en el foro inverso del Sistema de Información, caso en el cual, debe bajar el archivo y enviarlo a la contraparte técnica correspondiente para que ésta elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación.
- h) La Contraparte Técnica debe enviar a la Unidad de Compras las respuestas y aclaraciones que sean procedentes, mientras que la Unidad de Compras dará respuesta a aquellas consultas relacionadas con la parte administrativa. Previo a su publicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compras puede efectuar consultas a la Unidad Jurídica, resguardando el cumplimiento del plazo establecido en las bases. Las respuestas o aclaraciones que impliquen realizar una modificación a las bases de licitación, deben aprobarse por Decreto Alcaldicio fundado, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Compras.
- i) Durante el período de publicación de las bases la Unidad de Compras debe alertar y gestionar oportunamente la ampliación del plazo, si observa una ausencia o baja cantidad de ofertas antes del cierre de ofertas, plazo que deberá definirse en conjunto con la Contraparte Técnica.
- j) Luego de transcurrido el plazo, original o ampliado, de recepción de ofertas, la Unidad de Compras debe realizar la apertura electrónica de las ofertas recibidas, revisar los antecedentes administrativos y entregar toda la información a la Comisión Evaluadora, junto con un formato del acta en Word y la pauta de evaluación en formato Excel, indicándole el plazo en que debe entrega el Acta de Evaluación final.
- k) Según lo dispongan las bases, la comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones de las ofertas a través del Sistema de Información.
- l) Las garantías de seriedad de la oferta que se reciban durante el proceso, si corresponden, serán custodiadas hasta su devolución, por Tesorería Municipal.
- m) La Comisión Evaluadora debe generar el cuadro comparativo tras revisar las ofertas y elaborar un acta de evaluación, la que concluye con su recomendación sobre a qué proveedor adjudicar el contrato, de acuerdo con la aplicación estricta de los criterios de evaluación contenidos en las bases o bien declarar el proceso desierto (si corresponde). Luego, de revisada el acta de evaluación por la Unidad de Compras, esta última la envía al Alcalde o a quien se designe para aprobación o rechazo.
- n) Una vez validada el acta evaluación por la Unidad Jurídica, la Unidad de Compras pide a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera y procede a elaborar el acto administrativo de adjudicación, para posteriormente gestionar las autorizaciones de los responsables y firma del Alcalde o a quien se le designe.

- o) Cuando las adjudicaciones de las licitaciones sean iguales o superiores las 500 UTM, se solicitará al Alcalde la aprobación del Concejo Municipal para la contratación del bien o servicio. (Art. 65, de la Ley 18.695).
- p) El Decreto Alcaldicio una vez firmado enviado a oficina de partes, la que procede a enumerarlo para que, luego de eso, la Unidad de Compras proceda a publicarla en el Sistema de Información y se emita la Orden de Compra correspondiente, salvo que en las bases de licitación se haya establecido que la contratación se formalizaría mediante la suscripción de un contrato, caso en el cual, la Orden de Compra queda en estado "Guardada" en el Sistema de Información.
- q) El monto de la contratación determina la manera en que se formalizará la contratación. Así, tratándose de aquéllas que sean por montos menores a 1.000 UTM, pueden formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor. En una contratación de monto superior a 1.000 UTM, la contratación se formaliza obligatoriamente mediante la escrituración de un contrato.
- r) En los casos en que la licitación se formaliza mediante la suscripción de un contrato, la Unidad de Compras remite a la Unidad Jurídica los antecedentes que dan cuenta de la idoneidad del proveedor para contratar, incluida la garantía de Fiel Cumplimiento, para que ésta redacte el contrato.
- s) Posteriormente, la Unidad Jurídica debe elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato a requerimiento de la Unidad de Compras, la cual emite la Orden de Compra.
- t) La Unidad de Compras debe informar por correo electrónico, tanto a la Contraparte Técnica como al proveedor, sobre la emisión de la orden de compra y solicita a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.
- u) El Requirente, de ser necesario, colabora con la Unidad de Compras en gestionar la aceptación por parte del proveedor de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl.
- v) Una vez que el proveedor de cumplimiento al envío de los bienes, estos serán recepcionados por la Bodega Municipal, quien comunicará al requirente para que proceda a la recepción respectiva.
- w) La Bodega, enviará a la Unidad de Compras los antecedentes de recepción y salida junto con la factura o guía de despacho para dar inicio al proceso de pago correspondiente, a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas
- x) El Requirente, recibido los servicios debe generar la recepción conforme que da inicio al proceso de pago correspondiente, a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.

10.3. Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM).

La Licitación Simplificada permite realizar, de manera simple y sistematizada, compras de bienes y la contratación de servicios de cuyo monto sea inferior a 100 UTM, con el objetivo de generar mayor eficiencia en el proceso, dado su baja cuantía.

El uso de este procedimiento simplificado se estableció como obligatorio por la DCCP a contar de abril de 2018, para las licitaciones de un monto igual o menor a 100 UTM. Está regulado en los artículos 21, inciso primero y 54 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las bases de licitación deben confeccionarse directamente en el formulario de bases digital simplificado, disponible a través del aplicativo de Mercado Público, cuyas cláusulas estandarizadas se encuentran aprobadas previamente por Contraloría General de la República y no exigen la incorporación de anexos adicionales, reduciéndose de esa manera, el tiempo dedicado a la redacción de bases. Sin perjuicio de lo anterior, de estimarse necesario, la Municipalidad puede incorporar nuevas cláusulas, según lo requiere la especificidad del bien o servicio.

Siendo un proceso totalmente digital, el Alcalde o a quien se designe, deberá aprobar mediante firma electrónica, el acto administrativo que aprueba las bases de licitación simplificada realizadas mediante el formulario.

El número del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación simplificada son numeradas de forma automática de acuerdo con el ID de licitación en la plataforma. Sin embargo, esta ficha puede ser editada en su ID para la trazabilidad interna de cada institución.

El procedimiento general de compras por esta modalidad es:

- a) El área requirente genera solicitud de compra y acompaña las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, establece los criterios de evaluación y una propuesta de integrantes de la comisión evaluadora, en caso de ser requerido.
- b) Autorización del Requerimiento: Se realiza por quienes desempeñen los siguientes roles: Director o Jefe área desde la que se genera el requerimiento, el Alcalde o Administrador Municipal, y el Director de Administración y Finanzas, quien certifica la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- c) Luego, con esa información la Unidad de Compras, en conjunto con la Contraparte Técnica designada para el proceso, elabora las bases administrativas y perfecciona las especificaciones técnicas.
- d) La Unida de Compras elabora el Decreto Alcaldicio que autoriza las bases de la licitación directamente en la aplicación www.mercadopublico.cl, a través del formulario de bases de licitación estandarizado. De ser necesario, ante dudas de carácter legal que puedan surgir, consultará a la Unidad Jurídica.
- e) Una vez confeccionada el Decreto Alcaldicio que aprueba bases, la Unidad de Comprados la envía al Director de Administración y Finanzas para su revisión.
- f) La Unidad de Compras, sólo en el evento de estimarlo necesario y ante dudas de carácter legal, enviará el formulario de bases de licitación a revisión de la Unidad Jurídica, ya que se trata de bases estandarizadas ya aprobadas por Contraloría General de la República.
- g) La Unidad de Compras solicita las validaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa), para que finalmente sea firmada electrónicamente y aprobada por el Alcalde o Administrador Municipal directamente, a través de la aplicación de licitación simplificada del portal www.mercadopublico.cl
- h) Contando ya con el Decreto Alcaldicio firmado y numerado (ya sea automáticamente o asignar un numero en la elaboración), la Unidad de Compras publicará la licitación en el Sistema de Información.
- i) La Unidad de Compras enviará a la Oficina de Partes, copia de las bases de licitación firmadas por el Alcalde o Administrador Municipal para el correspondiente control documental del Decreto Alcaldicio.
- j) Publicada la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido, la Unidad de Compra verificará si existen preguntas de proveedores en el Sistema de Información, caso en el cual, descarga el archivo y lo envía a la Contraparte Técnica correspondiente para que elabore las respuestas en el plazo máximo establecido en las bases de licitación y remitirlas de acuerdo con lo señalado por las bases de licitación.

La Contraparte Técnica debe enviar a la Unidad de Compras las respuestas y aclaraciones que sean procedentes, y este/ a último(a) da respuesta a aquellas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a su publicación en el Sistema de Información, si es necesario, se puede consultar a la Unidad Jurídica, resguardando el cumplimiento del plazo establecido en las bases. En caso de que, con ocasión de las consultas, sea necesaria la modificación de las bases de licitación, éstas serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Compras.

- k) Una vez concluida la etapa de consultas, la Unidad Compradora procede a la apertura y entrega todos los antecedentes a la Comisión Evaluadora o Contraparte Técnica para la revisión de las ofertas y la generación del cuadro comparativo correspondiente, junto con un acta de evaluación (puede declarar el proceso desierto si corresponde) que es revisada por dicha Unidad y se envía a la Unidad Jurídica para su revisión/validación.

Según lo dispongan las Bases, la Comisión Evaluadora o Contraparte Técnica podrá solicitar aclaraciones a las ofertas a través del Sistema de Información.

Validada el acta de evaluación, y enviada a la Unidad de Compras, ésta elaborará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

- l) El Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde o Administrador (a) Municipal, es remitida a Oficina de Partes donde será enumerada y, posteriormente, la Unidad de Compras procederá a adjudicar el proceso en el Sistema de Información y a emitir la orden de compra.
- m) La contratación se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor.
- n) La Unidad de Compras informa por correo electrónico a la Contraparte Técnica como al proveedor sobre la emisión de la orden de compra y solicita su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios contratados.
- o) La Unidad de Compras debe gestionar la aceptación por parte del proveedor de la OC. en el sistema www.mercadopublico.cl, para lo cual, de ser necesario, contará con la colaboración de la Contraparte Técnica.

10.4. Licitación Privada.

Es un procedimiento de carácter concursal y excepcional, aprobado mediante Decreto Alcaldicio fundado, a través del cual, la Municipalidad invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases de licitación, éstos presenten sus propuestas, de entre las cuales el órgano comprador selecciona y acepta la más conveniente (Art. 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Compras).

La licitación privada es de carácter excepcional ya que procede únicamente en los casos establecidos en la letra a) del artículo 8° de la Ley de Compras. Si la causal para recurrir al mecanismo de licitación privada es por ausencia de ofertas en una licitación pública, deben utilizarse las mismas bases.

La invitación a participar en este tipo proceso debe efectuarse a un mínimo de tres proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, dentro de un plazo determinado que dependerá del monto de la contratación (artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras).

El Decreto Alcaldicio fundado que autorice la procedencia de la licitación privada debe publicarse en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas posteriores a su dictación.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

10.5. Procedimiento de Compras en Virtud del Artículo 8° De La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Cuando se trate de obras de inversión o concesiones se procederá aplicar lo señalado en el Artículo 8° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en las siguientes situaciones:

Se aplicará siempre la modalidad de Licitación Pública en los siguientes casos:

- a) Cuando se trata de la celebración de convenios entre la Municipalidad con otros Órganos de la administración del Estado y para el cumplimiento de funciones municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.
- b) Cuando se celebren contratos que impliquen la ejecución de tareas determinadas, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM si tratándose de concesiones, si el total de los derechos prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda de 100 UTM.
- c) Cuando se trata de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario excedan a 100 UTM.

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

- a) Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados sean inferiores a 200 UTM o que los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios sean inferiores a 100 UTM.
- b) Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados, o si el valor de los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios, no obstante, ser superiores a 200 UTM y 100 UTM, respetivamente, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría de los Concejales en ejercicio.

10.6. Trato o Contratación Directa:

Es un procedimiento de compra simplificado y excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, procede cuando el bien o servicio que se requiere contratar no está disponible en Convenio Marco, no es factible recurrir a los mecanismos de licitación pública o privada y se configura alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento.

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

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si solo existe un proveedor del bien o servicio
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procee a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarios correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en la razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similares naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras.

- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en el respectivo Decreto Alcaldicio que autorice el trato directo.

Cabe precisar que es un mecanismo de compra que siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl.

La contratación directa es autorizada por Decreto Alcaldicio fundado, la cual debe especificar el bien o servicio que se contrata, el proveedor a contratar y, por último, la indicación clara de la causal que justifica la aplicación de este mecanismo, acreditando la concurrencia de la o las circunstancias que la configuran.

Este Decreto Alcaldicio fundado debe publicarse en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, junto con las cotizaciones, según corresponda y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

10.6.1.- El procedimiento general para Compras por Trato o Contratación

Directa:

- a) El requirente envía solicitud del requerimiento al Alcalde o Administrador (a) Municipal fundamentando los hechos que proceden al trato directo.
- b) El Alcalde o Administrador(a) Municipal autorizan la solicitud y ésta es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea derivada a la Unidad de Compras.
- c) La Unidad de Compras analiza si los hechos y fundamentos esgrimidos configuran debidamente la causal, evaluando su procedencia y, en caso de surgir dudas respecto del bien o servicio, debe consultar y solicitar aclaraciones al funcionario requirente.
- d) De ser procedente, dependiendo de la causal de trato directo esgrimida, la Unidad de Compras, en conjunto con la contraparte técnica, solicitan las respectivas cotizaciones al proveedor.
- e) La Unidad de Compras, teniendo todos los antecedentes que sustenten la causal de contratación directa, elabora el borrador de la resolución exenta que la aprueba.
- f) La Unidad de Contabilidad y Presupuesto debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Financiera.
- g) La Unidad de Compras solicita al proveedor una Declaración Jurada Simple, en la cual conste que no se encuentra sujeto a las inhabilidades para ser contratado por el Estado (Artículo 4° Ley de Compras).
- h) La Unidad de Compras, previo VB del Director de Administración y Finanzas, envía para revisión y validación a la Unidad Jurídica la propuesta del Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo, junto a los certificados de disponibilidad presupuestaria y financiera y los antecedentes que acrediten la procedencia de ese mecanismo de compra.
- i) Una vez validado el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo, la Unidad de Compras solicita las visaciones de los funcionarios y Director involucrados y se envía para la firma del Alcalde o Administrador(a) Municipal.
- j) Una vez firmado el Decreto Alcaldicio se envía a la Oficina de Partes para su numeración y posteriormente emitir la OC.

- k) La Unidad de Compras informa, mediante correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC y solicitará la aceptación de este último para la entrega y/ o despacho de los bienes y/ o servicios.
- l) Si la adquisición a través de este mecanismo de compra se formaliza mediante la suscripción de un contrato, éste puede aprobarse mediante el mismo acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa.
- m) De proceder la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proveedor la remitirá a la Unidad de Compras para su custodia.

10.7. Compra ágil.

Es una modalidad de contratación excepcional, por la cual, las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios no disponibles en el catálogo electrónico de convenio marco, cuyo monto sea igual o inferior a 30 UTM, utilizando el aplicativo denominado "Compra Ágil" de www.mercadopublico.cl, mediante un procedimiento simplificado de Trato Directo, en el cual, no se requiere de la dictación de un acto administrativo que lo apruebe.

Si el bien o servicio que se quiere contratar se encuentre disponible en el catálogo electrónico, puede utilizarse el mecanismo de compra ágil sólo si se obtiene un menor precio al ofrecido en el catálogo, circunstancia que debe quedar consignada en la orden de compra.

10.7.1. Requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- a) Monto de la adquisición del bien o servicio a contratar igual o inferior a 30 UTM del mes en que se emite la OC;
- b) Requerir un mínimo de tres cotizaciones, las que se pueden solicitar a través de la plataforma Mercado Público.
- c) Las instrucciones referidas al proceso de trato directo por compras menores a 30 UT, están contenidas en la Directiva de Compras N°35, denominada "Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil" de la DCCP.

10.7.2. El procedimiento general para Compras mediante "Compras Ágil":

- a) La Unidad Requirente envía al Alcalde o Administrador(a) Municipal el requerimiento para su autorización.
- b) La Unidad de Compras, al recibir la solicitud y luego de aclarar dudas con el requirente, si las hay, debe solicitar como mínimo tres cotizaciones, lo cual puede hacer directamente a través de la plataforma Mercado Público. El plazo mínimo de cierre para la recepción de ofertas es de 24 horas, a contar de la publicación de la cotización.
- c) La Unidad de Compras, una vez transcurrido el período para la presentación de las cotizaciones, las descarga y selecciona aquella que resulte más ventajosa en cuanto al precio y condiciones técnicas del bien o servicio.
- d) Tratándose de compras con características más complejas, en las que se requiera efectuar una revisión técnica más acuciosa de las ofertas/cotizaciones recibidas, la Unidad de Compras construirá un cuadro comparativo que enviara al requirente para que este seleccione la oferta, fundamentando su elección.
- e) La Unidad de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Financiera.
- f) Luego de la selección de la mejor oferta por parte del requirente, la Unidad de Compras emite la orden de compra.

- g) La Unidad de Compras informa por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la orden de compra, solicitándole a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

11.- REGULACIÓN ESPECIAL CONTRATACIÓN SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

El contrato de servicios es aquél mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Los servicios se clasifican en generales y personales, los que, a su vez, pueden tener el carácter de servicios personales habituales o especializados. (Art. 2 N°10 del Reglamento de la Ley de Compras)

- a) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. Aplican a su respecto las reglas generales contenidas en el respectivo Reglamento de la Ley de Compras Públicas, (Art. 104 Bis, capítulo XII).
- b) **Servicios Personales Habituales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Aplican a su respecto las reglas generales del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, (Art. 104 bis, capítulo XII).
- c) **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que, quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, como, por ejemplo: Servicios de arquitectura, de arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras.

El Director de Administración y Finanzas es quien debe identificar y determinar si el servicio personal es de carácter habitual o especializado. Los mecanismos de contratación a utilizar son convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

Sin embargo, respecto de los servicios personales especializados, se establecen mecanismos de compra en particular en atención a su monto o cuantía. De acuerdo con lo siguiente:

11.1. La contratación de Servicios Personales Especializados de monto INFERIOR a 1.000 UTM:

La Municipalidad podrá efectuar una contratación directa, con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10, N°7, letra a) y el artículo 107, ambos del Reglamento de la Ley de Compras.

El Decreto Alcaldicio fundado que aprueba la contratación por ese mecanismo debe referirse a la naturaleza especial del servicio, justificar la idoneidad técnica del proveedor que se contrata y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento.

El procedimiento general para contratar Servicios Personales Especializados mediante Trato Directo:

- a) En este caso, se realiza el trato directo en los términos señalados en el presente Procedimiento, pero aplicando las siguientes reglas especiales:
- b) La Unidad requirente, asesorado por la Unidad de Compras, si así lo requiere, debe generar estimaciones referenciales del valor de los servicios personales a contratar
- c) La Unidad requirente debe enviar solicitud al Alcalde o Administrador(a) que contenga las especificaciones y la individualización del proveedor que se pretende contratar.

- d) La Unidad de Compras, si estima que se trata de un servicio personal especializado y que es procedente el trato directo como mecanismo de compra, pues cumple con los requisitos para ello, envía el requerimiento al proveedor. Si el proveedor no fuese idóneo para prestar el servicio en los términos solicitados o no se interesare en prestarlo, se podrá invitar a otro proveedor que reúna las condiciones.
- e) El proveedor que acepte la contratación mediante trato directo envía su oferta técnica y económica utilizando el Sistema de Información o a través del medio que la Municipalidad señale (en caso de no encontrarse habilitada esta aplicación en el portal www.mercadopublico.cl), la cual se evalúa según los criterios contenidos en el requerimiento. Eventualmente, la Municipalidad podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o valores o prestaciones referenciales.
- f) Alcanzado un acuerdo, y de formalizarse éste a través de un contrato, se debe publicar en el Sistema de Información.

11.2. La contratación de servicios personales especiales, cuyo monto sea IGUAL o SUPERIOR a 1.000 UTM, se realiza mediante Licitación Pública.

El procedimiento general para contratar Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública:

- a) Se debe realizar un llamado a licitación pública en los términos señalados en el presente Procedimiento:

- b) Preselección:

- La Unidad de Compras debe requerir a los proveedores interesados, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, documentación relativa a antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto en las bases, su preselección en base a su idoneidad técnica, la cual determine si están habilitados para presentar sus ofertas.

A modo de ejemplo, puede establecerse como criterio de preselección, la evaluación de currículum, la experiencia en el rubro, realización de estudios, entre otros.

- La comisión evaluadora debe elaborar un acta que contenga un listado de los proveedores preseleccionados y sus respectivos puntajes (cuadro comparativo).
- La Unidad de Compras debe publicar el acta de evaluación en el Sistema de Información.

- c) **Selección y negociación:**

- La Unidad de Compras publicará el acta con los oferentes preseleccionados, quienes deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos, desde la notificación a los oferentes preseleccionados).
- La Comisión Evaluadora, una vez recibidas las ofertas de los proveedores preseleccionados, procede a evaluarlas y las califica, según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- Luego, la Contraparte Técnica, puede negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De no llegarse a acuerdo con el proveedor seleccionado, se podrá negociar con quien le sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien, declarar desierto el proceso.

- d) El Decreto Alcaldicio de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación y debe publicarse en el Sistema de Información.

12.- COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

La regla general es que todos los procesos de compras públicas se llevan a cabo a través del Sistema de Información. No obstante, lo anterior, podrán realizarse fuera del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias (artículo 53 del Reglamento).

a) Contrataciones de bienes y servicios de montos inferiores a 3 UTM.

Este tipo de contrataciones deben contar con un mínimo de 3 cotizaciones y se aprueban por resolución exenta.

b) Contrataciones financiadas con recursos de operaciones menores (caja chica).

Adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de contratación directa, de montos inferiores a 100 UTM, aprobadas por Decreto Alcaldicio fundado, que se ajustan a las instrucciones presupuestarias vigentes, correspondientes a gastos del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

c) Contrataciones que se financien con gastos de representación.

Se refiere a compras que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes y atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo, ejecutados por la Municipalidad.

d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos

Gastos por concepto de pagos de cuentas de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

e) Otros gastos excluidos del sistema

Impuestos, permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones, pago de derecho de aseo, peajes, arriendo de inmuebles y gastos bancarios, notariales o con ocasión del uso del TAG.

13. ÓRDENES DE COMPRA.

La orden de compra es el documento válido que permite a la entidad compradora solicitar a un proveedor con el cual ha contratado, la entrega de un producto o servicio.

Para la emisión de una OC, independiente del mecanismo de compra que se utilice, es requisito contar con:

- Certificado de la Disponibilidad Presupuestaria y;
- Verificación que el proveedor tiene idoneidad técnica y financiera para contratar con organismos del Estado.

Las OC deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del bien o servicio que se adquiere.
- Documento que autoriza el requerimiento asociado al bien o servicio que se adquiere.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual, además, debe adjuntarse a la misma.
- Fecha para considerar en la conversión, en caso de emitirse en moneda extranjera, según lo establece el convenio marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Nombre de la contraparte técnica.
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar.

La Unidad de Compras está a cargo de la emisión de la orden de compra y de su envío al respectivo proveedor a través del Sistema de Información, y de informarle también, mediante correo electrónico, con copia a la Contraparte Técnica, sobre la emisión de la OC, solicitándole su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

14. RECEPCIÓN CONFORME - CONTABILIZACIÓN Y PROCESO DE PAGO.

14.1.- Recepción conforme:

Es la acción de otorgar conformidad de los bienes o servicios recibidos, de acuerdo con los términos requeridos. Una vez que el funcionario requirente o la contraparte técnica recibe los bienes o servicios adquiridos y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por el proceso de compras, debe realizar la correspondiente evaluación del proveedor y, en caso de haberse prestado el servicio de acuerdo con lo requerido, emitir el certificado de recepción conforme del bien o servicio para el posterior pago.

El proceso debe ajustarse a los plazos que cada Unidad Requirente ha determinado para sus procesos internos, los cuales se gestionan a través de las Unidades de Compras, para dar así cumplimiento a la Ley N°21.131, que establece como plazo máximo de pago los 30 días posteriores contados desde la fecha de recepción de la factura (artículo 2° de la Ley 21.131 y artículo 79 bis, del Reglamento). La fecha de recepción de la factura corresponde a aquélla en que el documento es emitido por el Servicio de Impuestos Internos. (según Circular N°4 del 11/ 01/ 2017 SII).

El proveedor debe emitir el documento de cobro o factura una vez que haya entregado el bien o servicio a la entidad compradora, de acuerdo con las condiciones requeridas.

La Municipalidad dispone de 8 días corridos contados desde la emisión de la factura para aceptarla o rechazarla en la página del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl), en el evento que el bien o servicio no haya cumplido con las condiciones requeridas y, por ende, para su recepción conforme.

La recepción conforme, la contabilización y el pago del bien o servicio a proveedores del Estado, es un elemento de control interno que debe garantizar la correcta aplicación de los recursos fiscales y dar cumplimiento a la normativa contable y uso eficiente de los recursos públicos.

14.1.1. El procedimiento general para la Recepción de Bienes:

- a) Recibido los bienes adquiridos, la Bodega Municipal debe solicitar al proveedor el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, sin perjuicio del apoyo, asesoría y acciones de control permanente que debe realizar la Unidad de Compras con la finalidad de dar inicio al proceso de pago.
- b) La Unidad de Compras ingresa el documento e inicia el flujo para el proceso de pago.
- c) La Bodega Municipal, al recibir la factura, debe verificar si corresponde aceptar el documento y, una vez aceptado, procede a realizar la recepción de los bienes, emitiendo un acta de recepción, verificando que los bienes recepcionados se ajusten a los indicados en la Orden de Compras aceptada por el proveedor.
- d) Una vez recepcionados conformes los bienes, la Bodega Municipal procede a notificar a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico, la recepción de los bienes para coordinar la entrega, emitiendo el Acta de Salida.
- e) Entregado los bienes a la Unidad Requirente, la Bodega Municipal verifica que se cuente con todos los antecedentes que justifican el gasto y lo deriva junto con la Factura a la Unidad de Compra, quienes proceden a dar inicio al proceso de pago.

14.1.2. El procedimiento general para la Recepción de Servicio:

- a) Una vez ejecutado el servicio la Unidad Requirente solicita al proveedor emitir la Factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, sin perjuicio del apoyo, asesoría y acciones de control permanente que debe realizar la Unidad de Compras con la finalidad de dar inicio al proceso de pago.
- b) La Unidad Requirente realiza la revisión para verificar que se cuente con todos los antecedentes que justifican el gasto y procede a realizar la evaluación del proveedor a través de la emisión del certificado de recepción conforme del servicio.
- c) La recepción conforme del proveedor es realizada por la Unidad Requirente, a través de la emisión de un certificado de recepción conforme, en el que consta que los servicios se reciben en tiempo y forma acordado o algún otro antecedente relevante.
- d) Emitido el certificado de conformidad por parte de la Unidad Requirente, envía los antecedentes junto a la Factura a la Unidad Compradora, quienes proceden a dar inicio al proceso de pago.

14.2. Contabilización y Proceso de Pago

Realizada la recepción conforme del bien o servicio, el flujo del proceso de pago se deriva al área de Contabilidad, quien debe revisar si la documentación y los respaldos cumplen con todos los requisitos y antecedentes necesarios para la contabilización del gasto, tales como: Monto, que estén los antecedentes requeridos según el contrato, tipo de cambio, notas de débito/ crédito, multas, verificar que no exista duplicidad de pagos y que el programa e imputación contable que se asocia a la compra sea el correcto y, realizar ajustes si se requiere y la clasificación del bien (gasto/ activo).

En caso de detectar alguna imprecisión o falta de algún antecedente, el área Contabilidad lo aclarará o solicitará, según corresponda, a la Unidad de Compra, en su defecto, le devolverá la tarea para las correcciones pertinentes.

Si el documento de cobro cumple con todos los requisitos, el área de contabilidad contabiliza/ devenga la obligación financiera en el sistema contable (SIGFIN), u otro que haga sus veces, y procede a derivar el flujo a Tesorería.

14.2.1. Área Tesorería.

La Tesorera o Tesorero debe realizar la revisión relativa a la consistencia de los antecedentes presentados y contabilizar el pago en el módulo de tesorería del sistema contable, emitir el comprobante de egreso correspondiente al pago de proveedores para luego realizar la transferencia electrónica/cheque, según sea el caso, y solicitar las firmas autorizadas para la transferencia e informar a los proveedores, vía teléfono o correo electrónica, que el pago ha sido efectuado.

Finalmente, debe archivar la documentación del pago y cerrar el flujo.

Toda la información del proceso debe quedar resguardada en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de ser requerida por la Municipalidad y debe estar disponible ante requerimiento de entes fiscalizadores.

15. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL PAGO.

El procedimiento que se instruye a continuación se encuentra sujeto a modificaciones, debido a eventuales actualizaciones a cargo del área de Contabilidad, exceptuándose el pago de consumos básicos y otros, que no deben cumplir estas formalidades, como los pagos de servicios, tales como el de electricidad, agua, telefonía fija, correspondencia, peaje, arriendo de inmueble, gastos comunes, gastos bancarios, gastos notariales.

Al momento de gestionar un pago de un documento tributario, el funcionario a cargo de la Unidad de Compra, debe verificar la siguiente información, que será exigida por el área de Contabilidad:

- Factura o boleta debidamente emitida.
- Orden de Compra aceptada por el proveedor en mercado público.
- Certificado disponibilidad presupuestaria.
- Certificado de Inventario si corresponde
- Orden de Compra, en que estén todos los antecedentes de la compra (requerimiento, cotización).
Decreto Alcaldicio (si la OC emitida deriva de una licitación o trato directo)
- Evaluación del proveedor (certificado de recepción conforme).

Además de los documentos mencionados, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o cuando el servicio o producto lo amerite, se deben adjuntar otros antecedentes que justifiquen el gasto, según se detalla en el siguiente cuadro:

Tipos de Contrato o Bien y/o Servicios	Documentos/Antecedentes que se acompañan
Capacitación	Listado asistencia participantes, Certificados de participación
Contratos de Ejecución en el Tiempo	Certificado que acredite que el proveedor cumple con las obligaciones laborales
Publicaciones campañas publicitarias o servicios virtuales	Recorte impresión/aviso publicado, imagen/recorte de la publicación o Link donde quedan almacenadas las imágenes o avisos
Servicios de difusión	Fotografía de los lienzos, gigantografía, paneles araña, en caso de folletos, trípticos, una muestra.
Servicio de Producción de Eventos	Fotografías y/o videos de las actividades desarrolladas
Servicio de Correspondencia	Planilla de despacho validada por la Secretaría Municipal
Servicio de Diarios y Revistas	Detalle de los diarios y revistas validados por la Encargada de Biblioteca Municipal

Unidades Participantes en el Proceso de Pago

- Unidad Requirente:** Es responsable de evaluar y recepcionar la conformidad del servicio adquirido o contratado, mediante certificado de conformidad.
- Bodega Municipal:** Es responsable de emitir Acta de Recepción y Salida.
- Unidad de Compras:** Es responsable de verificar que la facturación corresponda al contrato y se adjuntan todos los antecedentes de respaldo.
- Unidad de Contabilidad:** Es responsable de revisar la pertinencia de los documentos que se presentan como respaldo de la adquisición del bien o contratación del servicio, conforme a la exigencia contable vigente, contabilizar la obligación y generar el egreso.
- Tesorería Municipal:** Es responsable de la transferencia del pago.

16. FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

Las bases de licitación son el documento que aprueba el Alcalde o a quien se le delegue dicha responsabilidad, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y la manera en que se formaliza el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y las bases técnicas, que deben ser claras, íntegras y redactadas en un lenguaje directo y sencillo para que sean comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso.

Asimismo, las bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido, las que no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes ni atender solamente al precio de la oferta.

Cualquier modificación a las bases administrativas de licitación se debe realizar antes del cierre de la recepción de ofertas, mediante acto administrativo y considerar un plazo prudente para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas (artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras).

La Municipalidad podrá efectuar previamente procesos formales de consulta al mercado o reuniones con proveedores del respectivo rubro, con el objeto recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las bases de licitación.

Para la elaboración de bases de licitación, la Municipalidad utilizará un formato estandarizado. La Unidad de Compras, en conjunto con la Unidad Jurídica, son las responsables de revisar el contenido de las bases estandarizadas, aplicando las modificaciones pertinentes de estimarse necesarias, dada la naturaleza del bien o servicio requerido.

16.1. Responsabilidades del Área Requirente:

- a) Completar e ingresar oportunamente el requerimiento en el que se deben indicar explícitamente las características técnicas del bien o servicio a adquirir.
- b) Designar una Contraparte Técnica con quien la Unidad de Compras pueda:
- c) Definir las actividades del proceso, tales como: la pertinencia de hacer consultas al mercado, ponderar el riesgo de solicitar garantía de seriedad de la oferta por montos inferiores a 2.000 UTM y, de ser pertinente, justificar la decisión, entregar información complementaria cuando se requiera, definir una propuesta de los integrantes de la comisión evaluadora resguardando que éstos estén disponibles mientras dure el proceso y verificar existencia de posibles conflictos de interés.
- d) Responder las consultas técnicas que los proveedores interesados hagan eventualmente a las bases de licitación. La Contraparte Técnica no puede iniciar la entrega de la compra mientras no esté totalmente tramitado el proceso.

16.2. Responsabilidades de la Unidad de Compras:

- a) Elaborar las bases administrativas y, en conjunto con la Contraparte Técnica, definir las bases técnicas de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área requirente.
- b) Enviar a la Unidad Jurídica, para su revisión, el borrador del acto administrativo que autoriza las bases confeccionadas.
- c) Contando con la versión definitiva de las bases, la Unidad de Compras debe tramitar la firma del acto administrativo y obtener las validaciones de las partes involucradas.

16.3. Contenido de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas, deben admitirse, a bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "similar y/o equivalente".
- c. Etapas y plazos de la Licitación, tales como plazos y modalidades de aclaración a las bases, de la entrega y la apertura de las ofertas, de la evaluación de las ofertas, de la adjudicación y de la firma del contrato.
- d. La condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate (Art. 79 del Reglamento).

- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g. La naturaleza y el monto de las garantías que el Consejo estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas. Los montos de las garantías deben ser suficientes y permitir hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentivar la participación.
- h. Los criterios objetivos, sobre la base de puntaje y ponderación, serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. Tratándose de servicios habituales, debe siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos 2 años, y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- j. 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, en virtud de lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras.
- k. Indicar si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará mediante la emisión por parte del comprador de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, si se estima pertinente, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b) Criterios y ponderaciones derivados de materias de alto impacto social, entendiéndose por tales, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulneración social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes no podrán, en caso alguno, ser los únicos para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente para los intereses del Consejo.

- c) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

17. CONSULTAS AL MERCADO

Es un procedimiento formal que la Municipalidad, previo a la elaboración de las bases de licitación, puede realizar con el fin de solicitar información a los proveedores y disponer de más información relativa a las características, precios y/ o especificaciones técnicas del bien o servicio respectivo, como, asimismo, los tiempos de preparación de las ofertas y realizar una exploración de mercado frente a las necesidades de nuevos bienes o servicios.

Tales procesos formales de consultas o reuniones con proveedores se pueden realizar mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).

Es recomendable que una consulta al mercado se publique por al menos 7 días hábiles en el Sistema de Información para lograr su correcta difusión.

Una vez que se cierre el proceso de consulta en el sistema de información, la Unidad de Compras remite los antecedentes recibidos al requirente para su análisis y gestión.

18. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Todos los procesos de compra licitados deberán indicar criterios de evaluación con el que serán analizadas las ofertas, indicando expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son parámetros CUANTITATIVO y OBJETIVOS que tienen por finalidad seleccionar a la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Además, las bases deben contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La elaboración de los criterios de evaluación y su fórmula de cálculo debe atender a criterios objetivos, en lo posible numéricos y fácilmente calculables, cuyo análisis debe considerar aspectos técnicos y económicos.

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, los que pueden variar de un factor o subfactor a otro, en función del énfasis que se otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:

18.1. Criterios Económicos

Se refieren principalmente al precio de la oferta y para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros.

En este sentido, se deben considerar también, además del precio, sus características técnicas de eficiencia y vida útil, para así calcular el costo total de operación (cuánto costará el funcionamiento durante su operación).

El criterio económico más usado es el del precio mínimo ofertado para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

18.2. Criterios Técnicos.

Están destinados a destacar la calidad del bien y/ o servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir.

Entre los más utilizados podemos mencionar:

- a) **Calidad Técnica:** Medir y asignar puntaje a cada atributo.
- b) **Experiencia en el Rubro:** Medir y asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados previamente.
- c) **Plazo de Entrega:** Tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción del bien o servicio contratado.

18.3. Criterios derivados de materias de alto impacto social.

Se refiere a las variables sociales y medioambientales. Las bases pueden contemplar uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a cada uno de estos criterios debe ser proporcional a la relevancia que implica este criterio en la contratación.

Se denominarán "compras sustentables" y entre este tipo de criterios están: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad, entre otros.

Las bases de licitación para la contratación de servicios generales habituales deben siempre utilizar estos criterios.

18.4. Criterios Administrativos.

Este criterio debe utilizarse siempre que en las bases se establezca la posibilidad de presentar, en un plazo posterior a la presentación de las ofertas, certificaciones o antecedentes administrativos, tales como: presentación de documentos formales, comportamiento contractual anterior, entre otros.

Obtienen el puntaje mínimo aquellos oferentes que hayan omitido presentar tales antecedentes administrativos al momento de efectuar la oferta y lo hagan, en cambio posteriormente, en el plazo máximo contemplado en las mismas bases.

19. PROCESO DE EVALUACIÓN.

Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- a) La Comisión Evaluadora debe ser nombrada en las bases de licitación y en la respectiva acta que se levante, sus integrantes deben declarar que no se encuentran afectos a conflictos de interés alguno con los proveedores que van a evaluar. De tener alguno de sus integrantes conflicto de intereses con uno o más oferentes, debe declararlo y abstenerse de participar en la respectiva evaluación.
- b) Los miembros de la Comisión Evaluadora deben contar con experiencia o conocimientos relacionados con el bien o servicio objeto de la licitación.
- c) No se pueden modificar, agregar o restar los criterios de evaluación contemplados en las bases.
- d) No se debe modificar las ponderaciones asignadas en las bases de licitación a cada criterio.
- e) La Comisión Evaluadora puede, a través de la Unidad de Compras, solicitar aclaraciones a los oferentes a través del foro inverso del sistema de información.
- f) El análisis de los antecedentes y de las ofertas que realice la comisión evaluadora, así como su recomendación en cuanto al proveedor al que debe adjudicar o bien su recomendación de no adjudicar, debe consignarse en un informe fundado denominado "Acta de Evaluación", que es el antecedente fundante del acto administrativo que adjudica la licitación o que la declara desierta.

20. COMISIÓN EVALUADORA.

Es un grupo de funcionarios de la Municipalidad que, de acuerdo con las bases de licitación respectiva, han sido designados en virtud de sus cargos para analizar los antecedentes que se presenten para evaluar las ofertas económicas y técnicas recepcionadas a través del Sistema de Información, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos tres funcionarios/as de la Municipalidad y, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrarla personas ajenas a la Municipalidad, pero siempre en un número inferior a éstos.

La Comisión Evaluadora puede contar con la asesoría de expertos en materias técnicas y debe entregar el acta de evaluación final a la Unidad de Compras en un plazo prudente, para que así esta coordinación envía el documento a la Unidad Jurídica para su revisión y redacción del respectivo Decreto Alcaldicio ya sea que éste adjudique la licitación, declara inadmisibles la(s) oferta(s) o desierto el proceso, según corresponda.

El acta que levanta la Comisión Evaluadora, además de la evaluación de las ofertas debe contener la justificación de los puntajes asignados con expresa indicación de la propuesta de adjudicación o el motivo por el cual se declare desierto el proceso.

El acta será suscrita por todos los miembros integrantes de la comisión y debe contener al menos:

- Fecha
- Individualización de los integrantes de la comisión
- Nombre de la licitación
- Identificación de las ofertas evaluadas
- Evaluación de las ofertas con sus respectivos puntajes y fundamentos
- Propuesta de adjudicación o, en el caso de proponer declarar desierto la licitación o inadmisibles alguna oferta, debe consignarse la fundamentación de tal decisión.

Durante el período de evaluación, los funcionarios de la Municipalidad no podrán mantener contacto alguno con los oferentes, con excepción del contacto contemplado en las bases para reuniones informativas, visitas a terreno, presentación de muestras o solicitud de aclaraciones.

De acuerdo a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, los integrantes de la Comisión pasan a ser sujetos pasivos de lobby, mientras dure el proceso de licitación pública, razón por la cual, no podrán: conceder reuniones y/ o audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares, realizar viajes en el ejercicio de sus funciones, recibir regalos que tengan como finalidad influir el proceso de decisión de la licitación.

La Unidad de Compras es responsable de remitir a la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 2 días hábiles de su dictación, el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación respectiva y que contiene la designación de los funcionarios que integran una Comisión Evaluadora, con el objeto de que dicha coordinación los registre como sujetos pasivos de Lobby en la plataforma habilitada para dicho fin.

Según el monto total que involucre la Licitación Pública, la Comisión Evaluadora debe estar integrada, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Rango en UTM	Obligatorio	N° Mínimo de Integrantes
<100	Tres integrantes propuestos por el	3
>=100 y <1000	Requirente del bien o servicio	
>=1000 y <2000	Tres integrantes propuestos por el	4
	Requirente del bien o servicio y Director de Administración y Finanzas	
>=2000 y <5000	Tres integrantes propuestos por el	4
>=5000	Requirente del bien o servicio y Director de Administración y Finanzas	

21. GESTIÓN DE RECLAMOS.

Los proveedores que participen del proceso de compras pueden ingresar directamente un reclamo a través de la funcionalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto en el Sistema de Información.

La Unidad de Compras debe redactar, en conjunto con los demás involucrados en el proceso, de ser necesario, las respuestas a los reclamos dentro de las 48 horas siguientes de su ingreso a la plataforma, pudiendo solicitar prorrogar el plazo si se requiere.

Antes de remitir la(s) respuesta(s) al/los reclamo(s), la Unidad de Compras la(s) envía, para su revisión, a la Unidad Jurídica. El reclamo debe responderse a través de Carta u Oficio dirigido al proveedor reclamante y publicarse en el portal.

22. GESTIÓN DE CONTRATOS.

La gestión de contratos implica minimizar los riesgos del proceso y manejar, de manera eficaz y eficiente, su cumplimiento, la cual es de carácter técnico y administrativo.

22.1. Gestión Técnica de Contrato.

Le corresponde a la Contraparte Técnica señalada en las bases administrativas, quien debe:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del contrato velando por el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
- b) Proporcionar al proveedor adjudicado la información necesaria para la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- c) Revisar los antecedentes relativos a la manera en que se ha llevado a cabo el servicio si corresponde, dar su aprobación o conformidad. (Certificado recepción conforme/ evaluación del proveedor) en los plazos establecidos en forma previa al pago.
- d) Solicitar a la Unidad de Compras la aplicación de multas en caso de incumplimiento, especificando de manera clara a qué causal contemplada en las bases y el contrato se refiere el incumplimiento.
- e) Solicitar al Alcalde la ampliación/ disminución del servicio en caso de que así se requiera y dentro del porcentaje contemplado en las bases y/ o el contrato.
- f) Solicitar al Alcalde el término anticipado de contrato si corresponde, y el cobro efectivo del documento que el proveedor haya dejado en garantía para resguardar el fiel cumplimiento del mismo.

22.2.- Gestión Administrativa del Contrato.

Le corresponde a la Unidad de Compras, mantener la información actualizada de los contratos vigentes de la Municipalidad, llevando al menos registro de la siguiente información respecto de cada uno de ellos:

- Nombre de todas las contrataciones.
- Proveedores.
- Fecha de inicio y de término de los contratos.
- Monto anual de cada contrato.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos/hitos de pago.
- Si tiene cláusula de renovación o prórroga.
- Multas/Garantías.
- Funcionario responsable o contraparte técnica.
- Calificación del proveedor.

Esta información debe ser revisada por el Director de Administración y Finanzas mensualmente para verificar si proceden pagos, renovación del contrato o su prórroga, término u otros hitos relevantes.

La Unidad de Compras es la que debe proveer de todos los antecedentes para la elaboración del contrato y una vez que la Contraparte Técnica le informe, debe gestionar los pagos correspondientes, los cobros de las garantías y términos de contratos según corresponda.

22.3.- Plazo para Suscribir Contratos.

El plazo para la suscripción del contrato corresponde a aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas y, si nada se dice en tales instrumentos, debe ser suscrito en un plazo no superior a 10 días corridos, contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación, de acuerdo con el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras.

La formalización de una contratación mediante la suscripción de un contrato dependerá del monto de la misma, según se indica a continuación:

- a) En contrataciones menores a 100 UTM: la contratación se podrá formalizar mediante el Decreto Alcaldicio de adjudicación y. emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases.
- b) Contratación entre 100 UTM y 1.000 UTM: Se evaluará la formalización mediante suscripción de contrato, según el grado de complejidad del bien o servicio, de una duración superior a 3 meses.
- c) Contratación mayor a 1.000 UTM: La contratación se debe formalizar por contrato.

22.4. Antecedentes para elaboración de Contratos.

Una vez notificado el Decreto Alcaldicio de adjudicación y recibidas las garantías, la Unidad de Compras debe recopilar la documentación necesaria y enviarla a la Unidad Jurídica, para la elaboración y redacción del contrato.

Los antecedentes que la Unidad de Compras debe recabar son los siguientes:

- Certificado Chileproveedores, que demuestre la habilidad del proveedor para contratar.
- Fotocopia del Rol Único Tributario de la Sociedad o Cedula de identidad en caso de ser persona natural.
- Documento de Garantía, copia para fiscalía, (documento original en custodia de Tesorería)
- Certificado de vigencia de la Sociedad*, (emitido con no más de 6 meses de antigüedad)
- Certificado del Representante Legal*, (emitido con no más de 6 meses de antigüedad).
- Escritura de Constitución de sociedad y sus modificaciones*
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), otorgado por la Dirección del Trabajo, emitido con no más 30 días corridos contados hacia atrás desde la presentación.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de Bases y de adjudicación totalmente tramitada.
- Oferta del adjudicatario.

*La contratación de personas naturales no requiere de estos documentos.

22.5. Publicación de los Contratos.

El Decreto Alcaldicio que apruebe el Contrato debe publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

23. DE LAS GARANTÍAS.

Las cauciones deben ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables y su monto, vigencia, oportunidad de entrega y devolución, glosa y tipo moneda, se establecen en las bases administrativas, intención de compra o en los términos de referencia. El objeto de las garantías es resguardar ya sea la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato o un anticipo.

23.1. Garantía de seriedad de la oferta.

Esta garantía se exige para resguardar a la entidad licitante de los siguientes riesgos: desistimiento de la oferta dentro del período de validez, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del proveedor adjudicado para contratar con el

Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato por parte del adjudicatario, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por parte del adjudicatario.

Si la garantía no se presenta en los términos establecidos en las bases de licitación, no se evaluará la oferta presentada.

La entrega de la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

De estimar necesario solicitar dicha garantía se sugiere pedir un monto que no supere el 5% del monto total del contrato (de acuerdo a Directiva N°7 de la Dirección de Compra).

Puede otorgarse física o electrónicamente (de acuerdo a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos) y debe presentarse, en tiempo y forma, por todos los oferentes, en el lugar y dentro del plazo que establezcan las respectivas bases.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación, los proveedores cuyas ofertas no haya resultados adjudicadas podrán retirar las garantías entregadas en las oficinas de la Unidad de Compras, o bien, si lo solicitan, éstas serán despachadas mediante correo certificado al domicilio legal del oferente. Sin embargo, tratándose de la devolución de la segunda oferta mejor evaluada, ésta se hará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Es el instrumento que entrega el adjudicatario (proveedor que resulta adjudicado), en forma simultánea a la suscripción del contrato, en conformidad a lo establecido por las respectivas Bases, con el objeto de asegurar su cumplimiento de acuerdo a las condiciones establecidas en éste como en las bases de licitación, que debe permitir su cobro de manera rápida y efectiva, ser pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 68 del Reglamento de la Ley de Compras. Si se trata de contrato de prestación de servicios, esta garantía asegura, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento es obligatorio en las siguientes contrataciones:

- a) Las que superen las 1.000 UTM y puede otorgarse física o electrónicamente. Su vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde el término del contrato.
- b) Grandes Compras (artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras). En este último caso, al no haber bases de licitación, la Intención de Compra es el documento en el cual la entidad compradora precisa los requisitos de esta garantía.

El monto de las garantías por este concepto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras y deben contenerse en un instrumento de carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y al solo requerimiento de la Municipalidad.

En el caso de servicios de ejecución sucesiva en el tiempo, las bases administrativas que regulen su contratación podrán asociar el valor de las garantías a las distintas etapas, hitos o períodos de cumplimiento, caso en el cual, el adjudicatario debe igualmente respetar y aplicar los porcentajes precedentemente indicados, pero en los saldos insolutos del contrato (artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras).

La vigencia de dicha garantía deberá comprender la duración o plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.

La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cualquiera sea su naturaleza, debe realizarse una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato, previa recepción conforme del o los bienes o servicios. Para ello, la Contraparte Técnica debe informar a la Unidad de Compras el término y recepción conforme, solicitándole su devolución al respectivo proveedor.

23.3. Garantía por Anticipos.

En el evento que las bases de licitación permitan a la Municipalidad la entrega de anticipos al proveedor, se debe exigir a este último la entrega de una garantía por anticipo, equivalente al 100% de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se debe efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la correspondiente recepción conforme por parte de la Contraparte Técnica, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

23.4. Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de las garantías.

- a) Los documentos de garantías de cualquier tipo ingresan a la Unidad Compradora, la cual hace el registro del respectivo ingreso y su posterior derivación a la Tesorería Municipal.

La Unidad Compradora debe llevar el control de las garantías que ingresan formalmente, en una planilla electrónica que debe mantener actualizada y compartir con el área de Tesorería. Dicha planilla, entre otra información, debe contener: tipo y número de documento, fecha de emisión, institución emisora, fecha de vencimiento, monto garantizado y proveedor.

- b) La Unidad de Compras debe entregar al Tesorero(a) de la Municipalidad las garantías recibidas por documento interno, quien llevará el registro contable de las mismas y ejercerá su custodia en la caja fuerte que está a su cargo, hasta el momento de su devolución.
- c) La Unidad de Compras informa a la Contraparte Técnica la finalización del contrato y solicita autorización para la devolución del documento en garantía, si el contrato fue ejecutado conforme a lo pactado.
- d) La Unidad de Compras, cuando corresponda, solicitará al Tesorero(a) de la Municipalidad y por escrito, la liberación del documento de garantía.
- e) Si el proveedor no concurre al retiro de los documentos de garantía una vez vencidos, la Tesorería procede a devolverlos mediante carta certificada, a través de oficina de partes, enviada al domicilio que haya informado el oferente/ proveedor o, en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado

24.- POLÍTICA DE INVENTARIOS.

La política de inventarios de la Municipalidad se encuentra regulada en el Decreto Alcaldicio N° 2447, de 30 de diciembre de 2020, la cual aprueba Manual de Normas y Procedimientos Bodega Municipalidad de Tierra Amarilla.

25. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

25.1. De la Fragmentación.

La unidad que solicite un proceso de compra no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde, de acuerdo a su monto. (Art.13 del Reglamento de la Ley de Compras).

25.2. De los requisitos que deben cumplir los Oferentes en una licitación.

Los oferentes pueden ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso primero y sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

25.3. De los requisitos para contratar

La Municipalidad exigirá, por regla general, al adjudicatario en las bases de licitación o al proveedor de un trato directo que, al momento de contratar o dentro del plazo que fijen las bases de licitación, si corresponde, se encuentre inscrito y en estado "hábil" en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, denominado Chileproveedores.

Si el oferente adjudicado no se encontrare inscrito al momento de suscribir el contrato con la Municipalidad, se procederá a adjudicar al proveedor que haya presentado la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, la licitación se declarará desierta, de acuerdo con los intereses de la Municipalidad.

Excepcionalmente, en casos de tratos directos, la Municipalidad puede contratar proveedores que no se encuentren registrados en Chileproveedores, bajo la condición que comprueben su "habilidad" para contratar con el Estado, mediante la documentación que demuestre su idoneidad financiera y técnica.

El proveedor contratado no puede encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 40 incisos primero y sexto de la Ley de Compras. Tratándose de personas jurídicas, éstas no pueden haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 19.913, en el artículo 8° de la Ley N° 18.314 ni en el artículo 462 y siguientes del Código Penal, relativo a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

25.4. Publicaciones en el Sistema de Compras Públicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad debe realizarse en el Sistema de Información, a través del sitio www.mercadopublico.cl, utilizando los formatos definidos en esta plataforma electrónica para la elaboración del proceso de contratación y la emisión de órdenes de compra, con la única excepción de aquellas contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las que se informarán mensualmente en el sitio web institucional www.consejotransparencia.cl, en la sección de Transparencia Activa, "Contratación de bienes inmuebles y otras compras".

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra.

25.5. Autorizaciones del proceso de compras

Los actos administrativos de la Municipalidad dictados con ocasión de compras y contrataciones realizadas en el marco de la Ley de Compras son dictados por el Alcalde de la Municipalidad o quien lo/la subrogue.

Por su parte, las órdenes de compra que se emitan y estén relacionadas a estas compras y adquisiciones, son autorizadas por el Supervisor de Unidad de Compras de la Municipalidad.

25.6. Vigencias, plazos de entrega y multas.

Por regla general, la vigencia del contrato que suscribe la Municipalidad con el proveedor adjudicado o con el que haya contratado directamente, comienza a contar de la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional y por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, quedando el pago siempre sujeto a su íntegra tramitación y, en el caso de servicios que impliquen la ejecución de estudios o asesorías, el pago puede pactarse de manera parcializada, sujetándolo a la entrega y aprobación de informes preliminares de avance y un informe final.

Las multas, en el evento que fuere procedente su aplicación, serán descontadas de los estados de pago de las cuotas respectivas o de las garantías, según se haya estipulado en las bases de licitación.

25.7. Gestión de Proveedores

Al término de cada proceso de contratación, la respectiva Dirección que haya actuado como "unidad requirente", debe evaluar el comportamiento del proveedor, completando a través de SIGEDOC, el formulario electrónico denominado "Recepción conforme".

En la sección "Recepción Conforme", debe quedar debidamente identificado el funcionario que actuó como contraparte técnica de la Municipalidad de ese proceso de compra, así como la evaluación del proveedor.

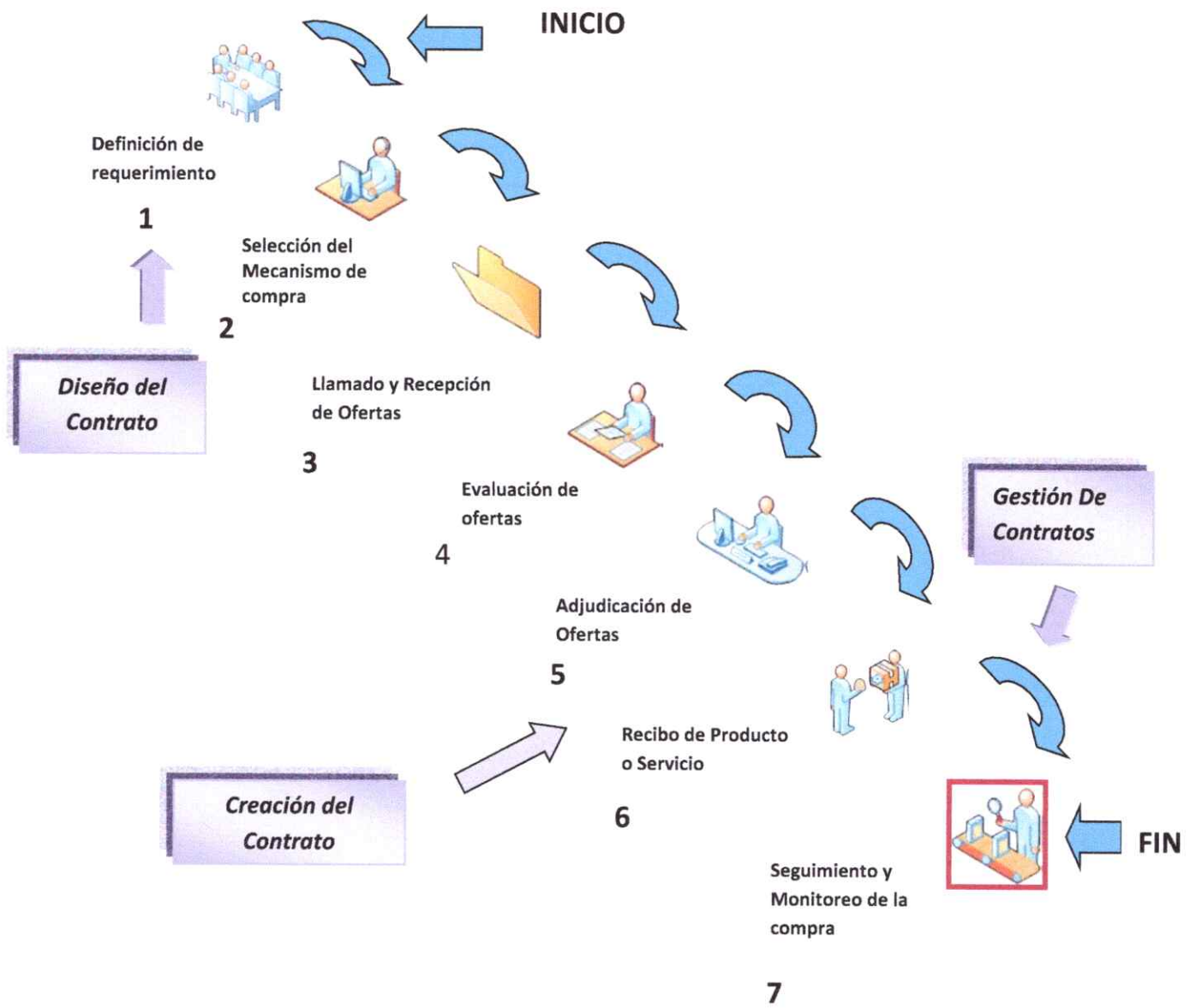
Además, ante cualquier reclamo por incumplimiento o sanción, la contraparte técnica debe informar a la Unidad de Compras, especificando de manera clara a qué causal contemplada en las bases y/ o contrato y/u orden de compra se refiere el incumplimiento. Luego, se debe dejar registro en el aplicativo de Mercado Público, para historial de evaluación de proveedores. Las sanciones aplicadas al proveedor deben estar debidamente sancionadas a través de un acto administrativo.

25.8. Cierre de año

Durante el mes de noviembre de cada año, en caso de existir excedentes de recursos no ejecutados durante el respectivo año calendario, la Unidad de Compras informará a todos los funcionarios de la Municipalidad acerca de los plazos máximos para el ingreso de requerimientos de compra no planificadas, con cargo al presupuesto del año en curso.

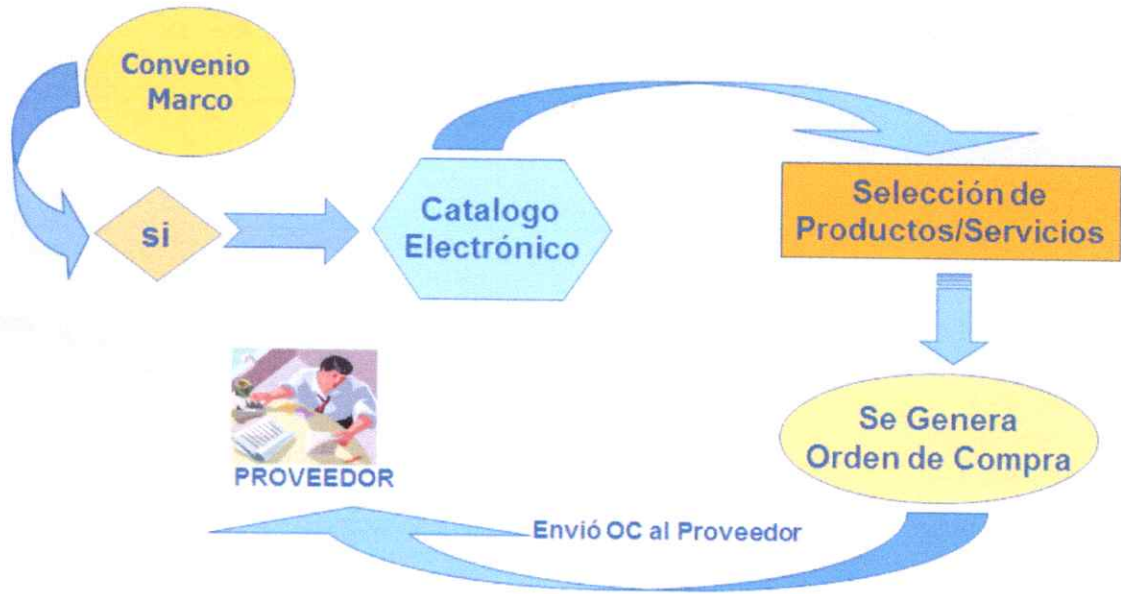
ANEXO N° 1

Procedimiento de Abastecimiento



ANEXO N° 2

Tratamiento de una Compra por Convenio Marco



ANEXO N° 3

Formato Intención de una Gran Compra por Convenio Marco

1.- Antecedentes Administrativos

Nombre de la Adquisición	
Unidad Solicitante	
Presupuesto	Monto Estimado
Contraparte Técnica	

2.- Etapa y Plazos

Plazo para la presentación de las ofertas	
Fecha de Decisión de compra	
Fecha firma acuerdo complementario	
Período de Consultas	
Período de Respuestas	

3.- Instrucciones para Presentar Ofertas

Contexto y Descripción de la Adquisición	
Requisitos Técnicos mínimos	
Extensión de las ofertas	
ID de Convenio Marco	
Condiciones entrega de productos	
Procedimiento de Evaluación de las Ofertas	
Selección de la Ofertas	
Notificación de la Selección	
Otras Cláusulas	

4.- Requerimientos Técnicos

Productos y Servicios objeto de la Gran Compra	
Objetivos	

Nota: Los requisitos de la Intención de Gran Compra no debe ser distinto a los requisitos establecidos en las Bases del Convenio Marco.