



I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE COIHUECO.**

DECRETO N°: 6258

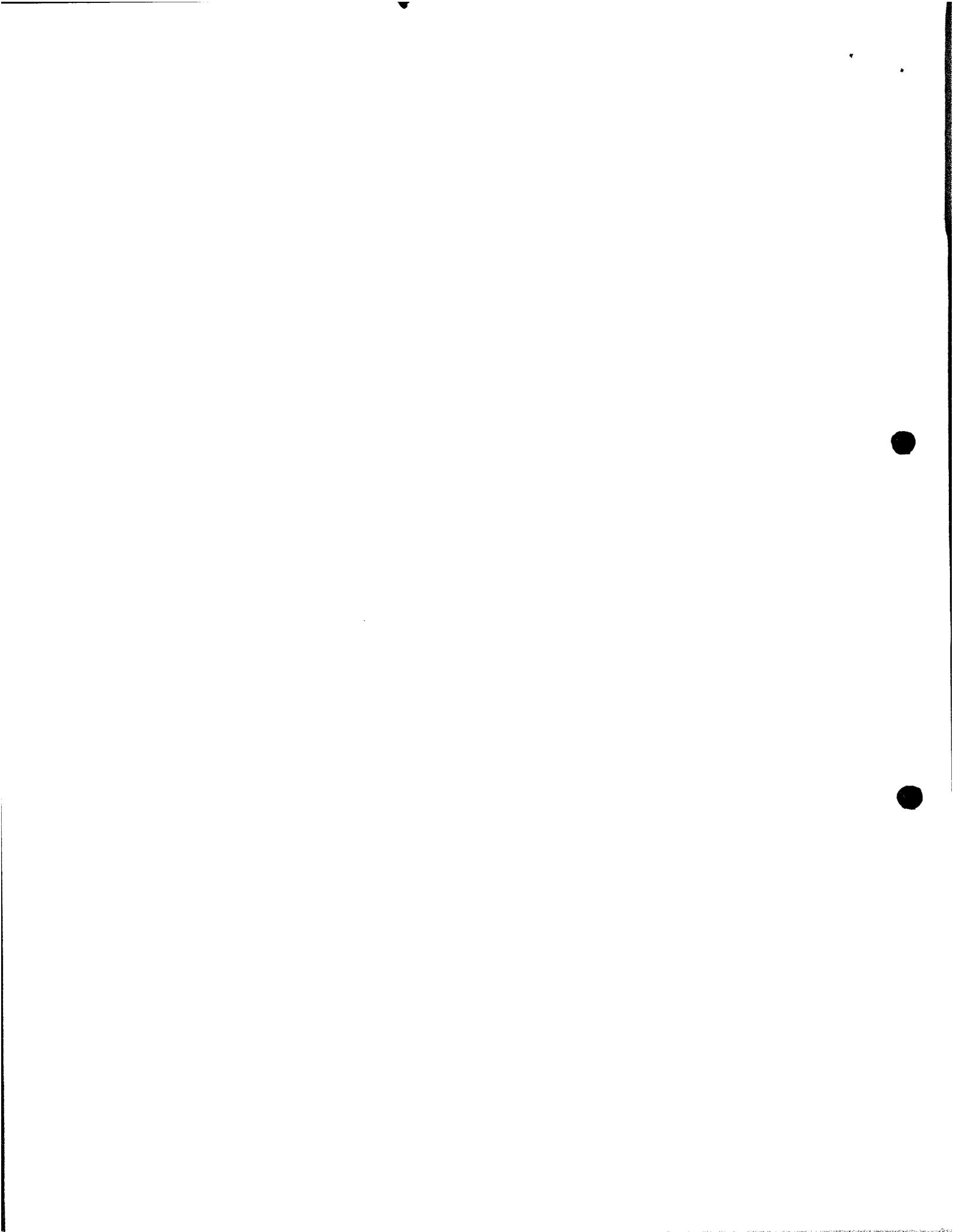
COIHUECO, 14 de Diciembre de 2020.-

VISTOS:

1. D. F. L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de julio de 2006 y sus posteriores modificaciones.-
2. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la Ley N° 20.238, de 2008, del Ministerio de Hacienda, que modifica la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 20 del Ministerio de Hacienda de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras y Guía Básica para la elaboración y publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Chile Compra
3. Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Sentencia N° 15 del Tribunal Electoral Regional de la Octava Región del Biobío, de fecha 30 de noviembre de 2016, de proclamación de Alcalde de la comuna de Coihueco.
5. Resolución N° 7 y 8 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de fecha 26 de Marzo de 2019

CONSIDERANDO:

1. Quela Ilustre Municipalidad de Coihueco es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.-
2. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley N° 20.238, de 2008, del Ministerio de Hacienda, que modifica la Ley N° 19.886, y los Decretos N° 250 de 2004 y N° 20 de 2007 ambos del Ministerio de Hacienda;
3. La necesidad de actualizar y complementar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, a partir de las últimas modificaciones que ha sufrido el Reglamento de la Ley N° 19.886, y de las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Interno Municipal en orden a incorporar mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad, un control de existencias, activo fijo, un procedimiento de pago oportuno,



un procedimiento de recepción de bienes y servicios y una nueva política de inventarios, entre otros; y

4. Que corresponde en conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a las entidades no solo elaboración de un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, sino que mantenerlo actualizado, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
5. Que el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 145, de 09 de diciembre de 2020 aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, según da cuenta el Certificado N° 318 del Sr. Secretario Municipal de fecha 10 de diciembre de 2020.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el Reglamento Municipal denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO”** cuyo texto se adjunta en Anexo, el que forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DEJASE**, sin efecto todo otro Reglamento o instrucción interna dada sobre la materia por este municipio.
3. **REMÍTASE**, copia del presente Reglamento a los Departamentos Municipales y servicios traspasados de Educación y Salud.
4. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en conformidad al artículo 4° inciso final del Reglamento de la Ley N° 19.886.
5. **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento en el Portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Coihueco [www.municoihueco.cl/Decretos Alcaldicos](http://www.municoihueco.cl/DecretosAlcaldicos).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CARLOS CHANDIA ALARCÓN
ALCALDE

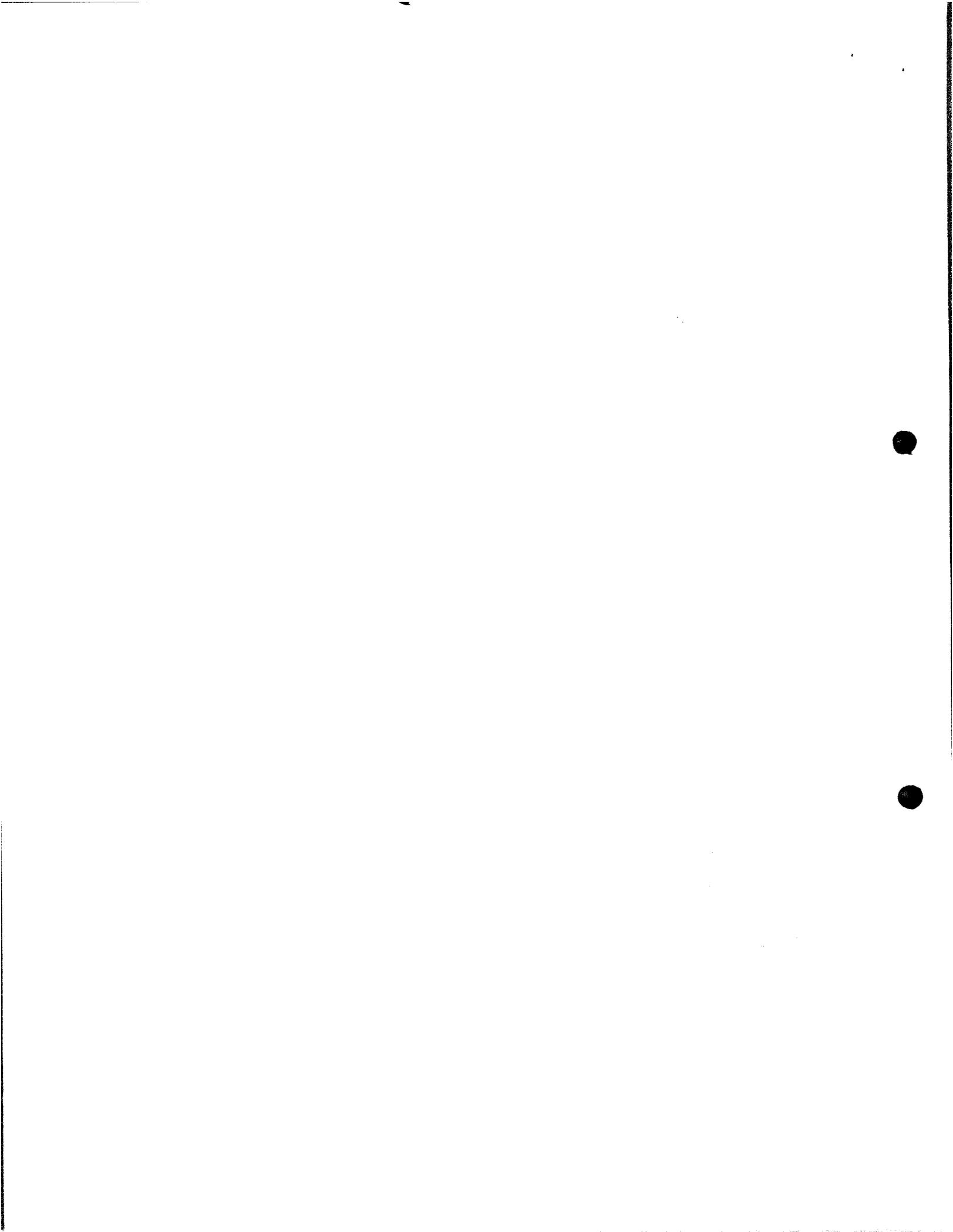
COMUNA DE COIHUECO



CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía,
2. Gabinete,
3. Juzgado,
4. Adm. Municipal,
5. SECMU
6. DAF,
7. Control Interno,
8. Jurídica
9. SECPAN,
10. DIDECO,
11. DOM,
12. Medio Ambiente, Aseo y Ornato,
13. Tránsito y Transporte Público
14. Seguridad Pública
15. DAEM
16. DESAMU
17. Of. De partes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

Tabla de contenidos

Introducción	1
Objetivo	1
Alcance	1
Marco normativo	1
Glosario y definiciones	2
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	
▪ Organigrama de la Institución	4
▪ Organigrama de la Departamento de Adquisiciones Municipal	4
▪ Organigrama de la Oficina de Compras del Depto. de Educación	4
▪ Organigrama de la Oficina de Compras del Depto. de Salud	4
▪ Roles y funciones involucradas en el proceso de Adquisiciones	5
ETAPAS Y PROCESOS INTERNOS DE ADQUISICIONES	
❖ Unidades Compradoras	7
❖ Formulación, control, planificación y seguimiento al plan de compras	8
❖ Planificación	8
❖ Planificación de contratación de bienes y/o servicios superiores a 100 UTM	9
❖ Modificación al Plan Anual de Compras	9
❖ De las solicitudes de bienes y/o servicios	10
❖ Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes ordinarias (Incluidas en el Plan Anual de Compras)	11
❖ De las solicitudes bienes y/o servicios extraordinarias o fuera del plan.	11
❖ Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes extraordinarias.	11
❖ De las autorizaciones y tramitación de las solicitudes de bienes y/o servicios	11
❖ Procedimiento de tramitación de requerimientos o solicitudes de adquisiciones Inferiores a 3 U.T.M.	12
❖ Formulación, control y seguimiento al procedimiento de adquisiciones	13
❖ Selección del procedimiento de contratación	13
• Exclusiones	14
❖ Plazos estimados de tramitación de compras	15
❖ Procedimiento interno para la contratación vía convenio marco.	16
• Contratación por Convenio Marco (ChileCompra Express)	17
▪ Contratación por Convenio Marco inferior a 1.000 UTM.	17
▪ Contratación por Convenio Marco superior a 1.000 UTM.	17
❖ Procedimiento interno para la contratación vía Licitación Pública.	18
❖ Procedimiento interno para la contratación vía Licitación Privada.	19

❖ Procedimiento interno para la contratación vía Trato Directo.	19
• Procedimiento.	20
• Emergencia, Urgencia o imprevisto	20
• Costo Evaluación.	21
• Compra Ágil.	22
• Adquisiciones inferiores a 3 UTM.	22
❖ Formulación de bases.	
• Contenido.	22
• Especificaciones técnicas del bien o servicio.	23
• Documentos que debe contener cada proceso licitatorio	23
❖ Criterios o mecanismos de evaluación de las ofertas	23
❖ Comisión evaluadora	24
• Contactos durante la evaluación	25
• Procedimiento para solicitar aclaraciones	25
• Análisis de las ofertas	25
• Acta de evaluación	26
• Procedimiento	26
❖ Gestión de reclamos	27
• Gestión de reclamos	27
❖ Cierre del proceso de adquisición	27
• Adjudicación de las ofertas o declaración de desierto.	28
• Readjudicación	28
❖ Formalización del contrato administrativo	
▪ Gestión del contrato	28
▪ Elaboración del contrato	29
▪ Requisitos para contratar	30
▪ Seguimiento	30
▪ Emisión de la orden de compra	31
❖ Administración, registro, control y custodias de documentos en garantía.	
▪ Garantía de Seriedad de la oferta	31
▪ Garantía de fiel y oportuno cumplimiento	32
▪ Procedimiento para gestión de garantías	33
▪ Procedimiento de devolución de garantías	34
▪ Procedimiento de ejecución de garantías	35
▪ Control y custodia	36
▪ Garantía por anticipo	36
▪ Garantía por oferta temeraria	36
❖ Procedimiento de aplicación de multas	37
❖ Recepción de Bienes y Servicios	38
○ Control de bienes y servicios	38
❖ Procedimiento de modificación y/o término anticipado de contrato o cancelación de las órdenes de compra.	39
○ Causales de termino de contrato	39
○ Causales de modificación de contrato	39
○ Causales de modificación o término de las órdenes de compra	39

❖ Gestión de Proveedores	40
❖ Política de Inventarios de Bienes y Existencias	
▪ Consideraciones generales	40
▪ Política de reposición de stocks	41
▪ Procedimiento de Almacenamiento en bodega	41
▪ Almacenaje de alimentos	42
▪ Almacenaje de insumos y materiales	42
▪ Almacenaje de medicamentos e insumos clínicos	42
❖ Procedimiento de Pago a Proveedores.	
▪ Requisitos para la emisión de facturas por parte del proveedor	43
• Certificación Conforme de los bienes o servicios adquiridos	43
• Emisión y Recepción de Facturas	43
• Tramitación del Pago de Facturas	43
❖ Mecanismos de control interno para el cumplimiento de normas de probidad	44
❖ Interpretación del presente Reglamento	45
Vigencia	45
Anexos	46

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, identificando a lo menos los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

Es por ello que la Ilustre Municipalidad de Coihueco, en cumplimiento de las disposiciones legales citadas, procede a dictar la versión 2020, de su Reglamento municipal denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", el que será aplicable a todas las unidades municipales y servicios incorporados a la administración.

OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Ilustre Municipalidad de Coihueco realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo las actividades a realizar, plazos, instancias de coordinación y comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones.

Se han omitido en el presente Manual, algunos aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo con las políticas que la Municipalidad ha estimado conveniente adoptar.

ALCANCE

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, de conformidad con la Ley de Compras y su reglamento, y a los responsables de dichos procedimientos.

MARCO NORMATIVO

- Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas de contratación pública.
- D.F.L 1 - 19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.238, de 2008, que modifica la Ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto N° 250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Resolución N° 7 y 8, de 27 de marzo de 2019, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Contratación Pública de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- El Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, cuyo texto se encuentre vigente.

GLOSARIO DEFINICIONES

Sin perjuicio de las definiciones que entrega el Reglamento de la Ley N° 19.886, en su artículo 2°. Para los efectos del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Administrador del Sistema electrónico de Compras Públicas.** Funcionario de planta o contratado, nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de: a) Crear, modificar y desactivar usuarios; b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores; c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra; y d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Alcalde o quien lo subroge en su caso.** Máxima autoridad Municipal y última responsable de 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.

- **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 Adquisiciones periódica.
- **Bodeguero o Encargado de bodega:** Es el funcionario de planta, contrata o indefinido, según corresponda, que esta designado para realizar la recepción de los bienes de los bienes en las dependencias destinadas para dicho efecto.
- **Boleta de honorarios o 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.
- **Correo electrónico:**Entiéndase el correo institucional del Municipio o de los Departamentos de Educación o Salud Municipal.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Dirección de Administración y Finanzas.** Es la encargada y responsable jerárquica de los procesos de compras y contratación. La responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, de la velar por el cumplimiento de las funciones del Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas; y Encargado de la Departamento de Adquisiciones o Adquisiciones.
- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad.
- **Dirección de SECPLAN:** Unidad encargada de elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. Asimismo, colaborará en los procesos de contratación cuando la Unidad de Adquisiciones se lo solicitare.
- **Dirección Jurídica:** Unidad que colaborara en la elaboración de los distintos actos y contratos administrativo relacionados en con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad.
- **Direcciones, jefaturas y/o unidades municipales:** Son las responsables de la elaboración de los requerimientos técnicos. Respetar el reglamento municipal de adquisiciones, y participar en las comisiones de evaluación cuando fuere requerido.
- **Documentos de Garantía:** Cualquier instrumento financiero pagadero a la vista e irrevocable, otorgado de manera física o electrónica, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Inspección Técnica:** Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad.
- **Nota de Pedido, Orden de Pedido o Solicitud de Compra:** Es el documento de orden administrativo interno, de carácter físico o electrónico, en que consta un requerimiento o manifestación formal de adquisición de un bien o servicio, el cual se encuentra debidamente autorizado por funcionarios que establece el presente reglamento.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos

documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan anual de compras (PAC):**Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Recepción:**La **recepción** de mercancías es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan a la Bodega para que sean clasificados, controlados y colocados en ella. Este proceso comprenderá tanto los aspectos cualitativos como cuantitativos.
- **Requerimientos Técnicos:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Unidad de Adquisiciones:** Para los efectos de este manual, entiéndase por tal, el departamento de Adquisiciones Municipal y/o las Oficinas de Compras de los departamentos de Educación y Salud.

❖ ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

▪ Organigrama institucional.

La organización interna de la municipalidad de Coihueco, se encuentra determinada por el Reglamento Interno ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° 8.631, de 11 de diciembre de 2019, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal y fija texto refundido.

El referido Reglamento contiene las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad, y en particular, las otorgadas al Departamento de Adquisiciones.

Para entender la distribución de funciones en el siguiente organigrama (**ANEXO 1**), se puede apreciar que la estructura del municipio y la ubicación en la misma del Departamento de Adquisiciones. Además, cabe destacar que de acuerdo al Reglamento Interno Municipal, en sus artículos 67 y siguientes establece que la **Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de compras y adquisiciones de bienes y servicios**, mediante una sección creada para el cumplimiento de este cometido.

En lo que se refiere a los departamentos de Educación y Salud se regirán por la estructura interna y de funciones del respectivo Departamento.

▪ Organigrama del Departamento de Adquisiciones Municipal. (RUT N° 69.141.100-1)

El Departamento de Adquisiciones Municipal, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y posee la siguiente estructura organizacional operativa. (**ANEXO 2**)

▪ Organigrama de la Oficina de Compras en el Departamento de Educación Municipal. (RUT N° 69.141.101-K)

La Oficina de Compras del Departamento de Educación Municipal, **depende directamente de la Dirección del mismo departamento** y se regirá en su estructura y funciones por las normas internas dictadas al efecto. (ANEXO 3)

- **Organigrama de la Oficina de Compras en el Departamento de Salud Municipal.** (RUT N° 69.141.102-8)

La Oficina de Compras del Departamento de Salud Municipal, **depende directamente de la Dirección del mismo departamento** y se regirá en su estructura y funciones por las normas internas dictadas al efecto. (ANEXO 4)

▪ **ROLES Y FUNCIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.**

Sin perjuicio de las funciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno, las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la municipalidad de Coihueco son:

- **Alcalde o quien lo subroge en su caso.** Máxima autoridad Municipal y última responsable de 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.
- **Administrador del Sistema electrónico de Compras Públicas.** Funcionario de planta o contratado, nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de: a) Crear, modificar y desactivar usuarios; b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores; c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra; y d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Bodega o encargado de bodega:** Es la sección o funcionario encargada de recibir, registrar, custodiar y distribuir los diferentes bienes muebles adquiridos o arrendados por el municipio. Además, es la encargada de certificar la recepción de los bienes cuando se lo solicitaren.
- **Comisión Evaluadora:** Persona o Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras:** Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de productos y/o servicios y gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas Direcciones, unidades, departamentos, secciones u oficinas municipales. Le corresponde realizar, colaborar y supervisar los procesos de adquisiciones, y supervigilar que estos se ajusten a la normativa legal vigente de compras públicas, al reglamento municipal dictado al efecto y toda otra normativa relacionada.
- **Dirección de Administración y Finanzas.** Es la encargada de coordinar la gestión de abastecimiento y responsable jerárquica de los procesos de compras y contratación. La

responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, de la velar por el cumplimiento de las funciones del Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas; y Encargado de la Departamento de Adquisiciones o Adquisiciones.

- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad.
- **Dirección de SECPLAN:** Unidad encargada de elaborar y/o autorizar las bases Administrativas y Técnicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad requirente, Adquisiciones o Compras, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- **Dirección Jurídica:** Unidad que colaborará en la elaboración de los distintos actos y contratos administrativo relacionados en con el proceso de compras y/o contratación de servicios por parte de la Municipalidad. Además:
 - Revisa y aprueba las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando se lo soliciten.
 - Presta asesoría a los funcionarios/as operativos y supervisores de la Departamento de Adquisiciones en materias jurídicas, y
 - Orienta a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Direcciones, jefaturas y/o unidades municipales:** Son las responsables de la elaboración de los requerimientos técnicos. Respetar el reglamento municipal de adquisiciones, y participar en las comisiones de evaluación cuando fuere requerido.
- **Encargado de inventario:** Es la Sección o funcionario encargado de confeccionar, mantener y actualizar un registro de todos los bienes de uso adquiridos por el municipio o sus servicios traspasados, así como dar de baja del registro dichos bienes cuando se lo soliciten, de conformidad a la ley e instrucciones dadas por la Contraloría General de la República.
- **Jefe/a o Encargado/a de la Departamento de Adquisicionesu Oficina de Compras.** Funcionario de planta o contratado, (profesional, jefatura o técnico) nombrado por el Alcalde, quien será responsable directo de las adquisiciones de la Municipalidad de Coihueco y/o servicios traspasados, desde su nombramiento o contratación.

El Jefe/a estará encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras por las distintas Direcciones, departamentos, secciones u oficinas municipales de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el Adquisiciones institucional.

El jefe/a de esta unida será el encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal ChileCompra.

Para el desempeño de su cometido el Jefe/a tendrá a su servicio funcionarios denominados operadores/as de compra y funcionarios administrativos que le colaboren en proceso de Adquisiciones.

El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos: Feriado Legal, Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones, Licencia Médica o Cometido funcionario.

- **Inspector Técnico del Contrato o I.T.C.:** Es el funcionario designado en las Bases Administrativas o Contrato, encargado de supervisar y fiscalizar el cumplimiento y ejecución del contrato.
- **Inspector técnico de Obras o I.T.O.:** La o las personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.
- **Operadores /as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras encargados de completar en el portal la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en el portal los mencionados requerimientos cuando sean entregados a través de documentos internos.
- **Profesionales y técnicos del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras:** Son los encargados de Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.
- **Tesorería Municipal:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.
- **Unidad o Unidades Compradoras:** Corresponde a al Departamento de Adquisiciones Municipal u Oficina de Compras de los Departamento de Educación y Salud.
- **Unidad Técnica:** Unidad municipal encargada de supervisar y fiscalizar el cumplimiento en la ejecución del contrato.

Los Operador de compra deben enviar al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Usuario requirente:** Cualquier funcionario de la Municipalidad de Coihueco o de los Departamentos de Educación y Salud, con facultades para presentar una solicitud previamente aprobada por su Director a cargo mediante una orden de pedido.

Se entenderá por unidad requirente a la cual pertenezca el funcionario que cursa y suscribe la solicitud u orden de pedido.

❖ ETAPAS Y PROCESOS INTERNOS DE ADQUISICIONES

▪ Unidades compradoras.

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, requerimientos técnicos, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Existirán en la Municipalidad de Coihueco las siguientes Unidades Compradoras:

- 1) **Departamento de Adquisiciones:** Ilustre Municipalidad de Coihueco, bajo el RUT N° 69.141.100-1.
- 2) **Oficina de Compras:** Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, bajo el RUT N° 69.141.101-k, y
- 3) **Oficina de Compras:** Departamento de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, bajo el RUT N° 69.141.102-8.

❖ Formulación, control, planificación y seguimiento al plan de compras.

El Departamento de Adquisiciones y Oficinas de Compras deberán elaborar un Plan Anual de Compras que consistirá en un listado de los bienes y servicios que se planean comprar o contratar durante un año calendario, con indicación del tipo de producto o servicio, cantidad, periodo valor presupuestado y tipo de compra a realizar, el que debe ser publicado y/o actualizado en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección ChileCompra.

El Plan Anual de Compras se elabora sobre la base del presupuesto desagregado, aprobado en diciembre del año anterior a su ejecución. Una vez aprobado por el jefe/a o encargado de la Unidad y el Director o encargado de Finanzas se publica en el portal www.mercadopublico.cl y comienza su control y seguimiento de acuerdo al tablero de monitoreo disponible en dicho portal.

Sin perjuicio de ello, la Dirección de Administración y Finanzas podrá elaborar los reportes necesarios para la mejor gestión del proceso.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura de la Departamento de Adquisiciones u Oficinas de Compras estimen más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. **Para ello, es responsabilidad de cada Unidad Requirente informar al Departamento de Adquisiciones u Oficinas de Compras cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.**

▪ **Planificación.**

Sobre el particular, los artículos 12 de la Ley N° 19.886 y arts. 98 y siguientes del Reglamento de la mencionada ley disponen que “**Cada institución deberá** elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de compras y contrataciones, cuyos montos mínimos serán definidos en el Reglamento.” Agrega la normativa al respecto, “Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.”

En el marco de la formulación del Presupuesto Municipal, la Departamento de Adquisiciones **deberá recopilar los antecedentes entregados por las direcciones, departamentos, secciones y oficinas que dicen relación con los bienes y servicios que serán requeridos por ellos, con el fin de establecer una planificación en prospectiva que permita establecer los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.**

Será obligación de las **direcciones, departamentos, secciones y oficinas municipales**, responder a los requerimientos que le formule la Unidad de Adquisiciones, en relación a esta materia.

Dentro de esta planificación se debe considerar la naturaleza de los bienes ya que se deben observar ciertos factores propios según el tipo de bien. En este sentido para las compras de materiales fungibles y de carácter estratégico es pertinente considerar:

- Cantidad de funcionarios de la Sección
- Número de unidades utilizadas por cada funcionario
- Frecuencia del uso del producto.
- Antecedentes históricos, en relación al consumo y/o compras del bien.
- Nuevas iniciativas que provoquen una alteración en la información histórica del consumo y/o compras del bien.
- Disponibilidad presupuestaria y económica estimada
- Capacidad de stock de bodega.

▪ **Planificación de contratación de bienes y/o servicios superiores a 100 UTM.**

La contratación de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 100 UTM, corresponderán a **procesos a cargo del Departamento de Adquisiciones Municipal o de las Unidades Compradoras de los Departamentos de Educación y Salud**, en cuanto a la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas. Si estas contrataciones presentaren una alta complejidad técnica o que de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, escape de las competencias técnicas de dicho departamento municipal, podrán solicitar la colaboración de la **Secretaría de Planificación Comunal**.

La contratación de bienes y/o servicios que sean **mayores a 100 UTM** o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, **corresponderán a procesos a cargo de la Secretaría de Planificación Comunal** y recibirá la colaboración del Departamento de Adquisiciones Municipal en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas.

Respecto de las Unidades Compradoras de los Departamentos de Educación y Salud, estos podrán requerir la colaboración de la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas, para las contrataciones cuyo valor supere las 100 UTM, o aquellos casos en que la contratación implique una alta complejidad técnica o que de acuerdo a su valor estratégico o naturaleza, escape de las competencias técnicas de dicho departamento municipal.

▪ **Modificaciones al Plan Anual de Compras.**

Cabe señalar, que si bien la elaboración del PAC, es una ***obligación legal***, es decir, cada año, las Entidades deben elaborar su Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el PAC obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.

Además, es necesario recordar que el PAC ***no es un instrumento rígido***, sino que, por el contrario, éste puede ser modificado en cualquier momento por el municipio, debiendo, solamente justificar los cambios e informar de ello al Sistema (Chilecompra).

Para su elaboración, además de la normativa mencionada, se deberá tener presente que la Dirección de Compras o Chilecompra, ha dictado por su parte, instrucciones para la elaboración del Plan Anual las cuales pueden descargarse de la página web del servicio. A saber:

- a) Directiva N° 6 Plan Anual de Compras (<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n06.pdf>)
- b) Plan Anual de Compras y Contrataciones (Mesa de Trabajo de Probidad Municipal (<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/02/4-Plan-de-Compras.pdf>))

Por otra parte, la Dirección de Compras ha dispuesto que el PAC debe estar publicado en el sistema a más tardar el **30 de enero de cada año**. No obstante, lo señalado, para su estudio y análisis financiero el referido plan deberá ser entregado en el mes de **NOVIEMBRE**, del año anterior al de su vigencia, con copia al Administrador Municipal. Lo propio se hará los servicios traspasados, quienes informarán a los Directivos o Jefes de sus servicios.

▪ **DE LAS SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por Decreto Alcaldicio, mediante solicitudes ordinarias enviadas a través del sistema definido para tal efecto.

Estas solicitudes serán dirigidas al Director/a de Administración y finanzas en el caso del municipio o al Jefe/a de la Sección en el caso de los Departamentos de Educación y Salud. Dichos funcionarios derivarán la solicitud al Jefe/a o encargado/a del Departamento de Adquisiciones u oficina de Compras y se efectuarán mediante una solicitud formal, escrita, emitida por la Dirección o Jefatura de la unidad requirente. Estas solicitudes podrán ser presentadas mediante el formulario proporcionado por la respectiva unidad de Administración y Finanzas o vía correo electrónico, haciendo clara referencia a los siguientes elementos:

1. Identificación de la unidad solicitante.
2. Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
3. Cantidad requerida (cuando corresponda).
4. Monto total estimado de la contratación.
5. Fecha estimada en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere (cuando corresponda)
6. Motivo o fundamento de la petición.
7. Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda)
8. Otros datos relevantes para la contratación.

La omisión de uno o más de los elementos antes mencionados para la solicitud de compra no la invalida.

Corresponderá al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, solicitar las aclaraciones que estime pertinente respecto de la omisión de uno o más de los elementos antes señalados. Si la unidad requirente no diere respuesta a la aclaración solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud.

▪ **Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes de compras ordinarias (incluidas en el Plan Anual de Compras)**

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o Compras revisarán si la petición se encuentra en el Plan Anual de Compras y, en caso de estar considerada, se ingresa a sistema de registro de solicitudes disponible para tal efecto y se deriva a un operador de Adquisiciones para que inicie la tramitación administrativa que corresponda.

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

▪ **De las solicitudes bienes y/o servicios extraordinarias o fuera del plan.**

La Jefatura de la Departamento de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de tres días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Requirente vía correo electrónico.

Para llevar a efecto este tipo de solicitudes, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o Compras solicitará física o electrónicamente las autorizaciones presupuestarias y demás que fueren necesarias para llevar a cabo la adquisición, e informará a la unidad de Administración y Finanzas que se ha recibido una petición extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en el Plan Anual de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho petición se indican el nombre de la

Unidad Requirente, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.

En el caso de no contar con financiamiento para la realización de la compra o contratación, se informará por correo electrónico a la Unidad Requirente y se rechazará el requerimiento.

▪ **De las autorizaciones y tramitación de las solicitudes de bienes y/o servicios.**

- a) Toda solicitud de adquisición o contratación deberá ser tramitada por un funcionario dependiente de la unidad requirente.
- b) Toda solicitud de adquisición o contratación de servicio, deberá ser firmada y sellada (timbre), en primer término, por el Director/a, jefe/a o encargado/a de la Dirección, Departamento, Sección u Oficina que la origina. Dicha Dirección, Departamento, Sección u Oficina, se entenderá como unidad requirente, para los efectos del procedimiento de contratación.
- c) Luego las solicitudes serán dirigidas al Director/a de Administración y finanzas en el caso del municipio o al Jefe/a de la Sección, en el caso de los Departamentos de Educación y Salud, para que éste le dé la autorización e imputación presupuestaria respectiva, según el clasificador presupuestario municipal.
- d) Una vez autorizado el gasto por la unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de compras y contrataciones inferiores a 100 UTM, serán suscritas por el **Administrador Municipal** o quien lo subroge quien dará la autorización o rechazo para llevar a cabo el proceso.
- e) En el caso de los servicios traspasados de Educación y Salud la aprobación será dada por el Jefe o Director de respectivo departamento. Lo anterior, es sin perjuicio de las autorizaciones que deban otorgar los funcionarios encargados de los programas, tales como: PIE, SEP, INTEGRACIÓN, FAEP, etc.
- f) En las compras y contrataciones superiores a 100 UTM, corresponderá al Alcalde autorizar o rechazar la solicitud respectiva. Sin perjuicio de las delegaciones de firma que se decreten al efecto.
- g) Una vez suscrita la solicitud por el Sr. Alcalde o por quien le haya delegado esta facultad, se deberá derivar ala Jefatura de la Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras de manera física o electrónica, quienes determinarán el tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.
- h) Excepcionalmente en casos fundados, debidamente informados, se podrá solicitar al Departamento de Adquisiciones la aprobación o rechazo de una solicitud sea mediante correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Adquisiciones podrá solicitar reunirse para tratar el caso en forma presencial.
- i) Aprobada una solicitud por el Departamento de Adquisiciones, se inicia el proceso administrativo correspondiente.
- j) Con la solicitud rechazada por el Departamento de Adquisiciones, se informa a la Unidad Requirente, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.
- k) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado.

▪ **Tramitación de solicitudes de adquisiciones bienes y/o servicios inferiores a 3 U.T.M. (ANEXO 5)**

La Unidad Requirente formalizará este tipo de solicitudes por medio del formulario (ANEXO 5) proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Este tipo de compras y/o contrataciones inferiores se tramitará fuera del sistema de contratación, según el Artículo 53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Lo anterior no implica que se omita la justificación que autorice la contratación directa en los términos que establece al artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, de conformidad a las instrucciones dada por la Contraloría General de la República en el dictamen 21.862/2018.

Finalmente, no será necesario adjuntar 3 cotizaciones en caso que, la causal que se invoque para justificar este tipo de contratación sea de aquellas contenidas en los numerales 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley, verbigracia: Art. 10 n° 7 letra j), Costo evaluación; Art. 10 N° 7 letra n) desarrollo Local, o Art. 10 N° 7 letra g) en caso de reposición o complementación de equipamiento.

❖ **FORMULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.**

Sin perjuicio de las competencias que le asistan a la Secretaria de Planificación Comunal en materia de contratación pública y a la Dirección de Control Interno, la formulación, control, tramitación y seguimiento de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios corresponderá, exclusivamente, al Departamento de Adquisiciones u oficinas de Compras.

Será responsabilidad de este departamento u oficina la elaboración, colaboración, redacción, aprobación y publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, de conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.986.

Además, este Departamento u Oficina impartirá las directrices que se refieran a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Municipalidad o de los servicios traspasados, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Sin perjuicio de las competencias que tengan asignadas por ley o reglamentos las demás Unidades Municipales.

Las instrucciones que impartan esta Unidad u Oficina deberán ser comunicadas, conocidas y aplicadas por todos los funcionarios de esta Institución.

❖ SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Una vez determinado que es lo que se necesita adquirir o contratar, es necesario establecer el mecanismo que se utilizará para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio, para esto la Ley de Compras y su Reglamento determinan cuatro procedimientos de contratación, a saber: **a) Convenio Marco; b) Licitación Pública; c) Licitación Privada, y d) Trato Directo.**

El procedimiento de contratación será determinado por el Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, de acuerdo a los antecedentes aportados por la unidad requirente y condiciones establecidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación, el Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras deberá observar de manera estricta los actos y trámites establecidos por la Ley N° 19886 y su Reglamento para cada caso.

- 1) El Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras deberán determinar en primer lugar si los bienes o servicios requeridos corresponden a aquellos **excluidos de la aplicación de la ley de Compras** o que pueden efectuarse fuera del sistema de información de compras y contratación pública.
- 2) Si los bienes o servicios no están excluidos de la aplicación de la ley de compras o del sistema de información, es necesario determinar si éstos se encuentran disponibles en convenio marco. Para ello, debe revisarse el catálogo disponible en www.mercadopublico.cl, denominado ChileCompra Express. De estar incluido en este catálogo, **debe contratarse mediante esta modalidad, a menos que puedan obtenerse condiciones más favorables**, lo que deberá ser acreditado de la forma determinada por el reglamento de la ley.
- 3) **Determinar estimativamente el monto de la contratación o adquisición:**
 - a. Si el monto es superior a 3 UTM e inferior o igual a 10 UTM, se podrá realizar la adquisición o contratación mediante trato directo, requiriéndose un mínimo de tres cotizaciones. Sin perjuicio de ello, en estos casos podrá siempre recurrirse a la licitación pública. Adicionalmente, deberá aplicarse el procedimiento de microcompras establecido por la Dirección ChileCompra, utilizando los procedimientos y guías disponibles para dichos efectos.
 - b. Si el monto es inferior o igual a 30 UTM, se podrá recurrir a la modalidad de **Compra Ágil**, en los términos que dispone el reglamento de compras.
 - c. Si el monto es superior a 10 UTM debe realizar la contratación o adquisición mediante licitación pública, sino existiere motivos fundados para autorizar un trato directo.
 - d. En los casos en que no sea posible estimar un monto, debe procederse a través de licitación pública.

▪ **Exclusiones.**

- **Contrataciones excluidas de la aplicación de la ley de compras:** Las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, contempladas en su artículo 3^o.
- **Las contrataciones que pueden efectuarse fuera del sistema de información,** conforme el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, esto es:
 - Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - Las contrataciones efectuadas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).² Este tipo de operaciones se registrará por las instrucciones que dé el Ministerio de Hacienda cada año mediante el respectivo Decreto Supremo.
 - Las contrataciones que se financien con cargo a gastos de representación.
 - Los pagos por concepto de servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas, u otros, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

❖ **PLAZOS ESTIMADOS DE TRAMITACIÓN DE COMPRAS.**

Una vez recepcionados todos los antecedentes por el Departamento de Adquisiciones para la tramitación de la compra o contratación de bienes y servicios y que éstos se ajusten en forma y fondo al respectivo requerimiento; los plazos de tramitación de compras a través de convenio marco, licitación pública y trato directo, se estiman en los siguientes:

- **Compras por Convenio Marco menores a 1000 UTM**
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 10 días hábiles.
- **Compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM (Gran Compra)**
Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 10 días hábiles
Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones, incluyendo tramitación de acuerdo complementario y Resolución aprobatoria de acuerdo complementario: 20 días hábiles.

¹Se encuentran excluidos de la aplicación de la ley de compras: las contrataciones de personal, incluidos contratos a honorarios; convenios celebrados entre organismos públicos; contratos efectuados de acuerdo al procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes de éstos; contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros; contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas; contratos que versen sobre material de guerra, adquisiciones de especies propias de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad y contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o seguridad pública, calificados por Decreto Supremo del Ministerio de Defensa.

²De acuerdo a las instrucciones dadas por la **Contraloría General de la República en el dictamen 21.862/2018**. Lo anterior no implica que se omita la justificación que autorice la contratación directa en los términos que establece al artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, además de requerir 3 cotizaciones para llevar a cabo la referida contratación.

- **Licitaciones públicas menores 100 UTM (L1)**
 Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 5 días corridos
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 10 días hábiles.

- **Licitaciones públicas entre 100 y 1000 UTM (LE)**
 Tiempo mínimo establecido por Ley para publicación: 10 días corridos
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 35 días hábiles

- **Licitaciones públicas entre 1000 y 2000 UTM (LP)**
 Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 45 días hábiles

- **Licitaciones públicas entre 2000 y 5000 UTM (LQ)**
 Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 50 días hábiles.

- **Licitaciones públicas mayores a 5000 UTM (LR)**
 Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 30 días corridos
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 65 días hábiles.

Se debe considerar que estas contrataciones deben contar previamente con un proceso de consulta al Mercado.

- **Tratos Directos**
 Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 10 días hábiles.

Tratos Directos con contrato

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones y emitida la resolución que aprueba contrato: 15 días hábiles.

Los tiempos anteriormente señalados son estimados, referenciales y dependerán de la naturaleza de la compra y los antecedentes presentados para la realización de la misma. Asimismo, los días hábiles que se indican son de carácter administrativo, esto es, se cuentan de lunes a viernes.

Tratándose de los departamentos de Educación y Salud Municipal, corresponderá a la respectiva Oficina de Compras informar a las unidades requirentes los plazos para la tramitación de la compra o contratación de bienes y servicios.

Finalmente, se deberán adicionar a los plazos antes mencionados, el número de días necesarios para lograr la aprobación del Honorable Concejo Municipal, en caso de que la contratación así lo requiera³.

❖ PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA CONVENIO MARCO.

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, **salvo que** obtenga directamente condiciones más ventajosas, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir; deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente. Asimismo, informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública dicha condición más ventajosa.

■ Contratación por Convenio Marco (Catalogo ChileCompra Express)

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución podrá utilizar el catálogo electrónico ChileCompra Express (Convenio Marco), de acuerdo al Instructivo designado.

■ Contratación por Convenio Marco inferior a 1.000 UTM.

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de compras que estará a cargo del proceso.
- b) El operador revisa la existencia del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- c) En caso de que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, se puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.

³Artículo 65 letra j) Ley N° 18.695 LOCM. j) "Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8° ter y celebrarlos convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones."

- d) El operador de Compras solicita visto bueno del bien o servicio a adquirir a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico u otro medio.
- e) Otorgado el visto bueno por la unidad requirente, la unidad de Adquisiciones se procederá a la redacción del decreto alcaldicio que autorizará la compra o contratación. En caso que ésta supere las 500 U.T.M. o el periodo alcaldicio, se deberá solicitar en forma previa a su confección la autorización al Honorable Concejo Municipal.
- f) Hecho lo anterior, la Unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces.
- g) Enviada la orden de compra la Unidad de Adquisiciones deberá verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- h) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- i) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

▪ **Contratación por convenio Marco superior a 1.000 UTM.**

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de compras que estará a cargo del proceso.
- b) La unidad de Adquisiciones se procederá a la redacción del decreto alcaldicio que autorizará a proceder mediante esta forma de contratación para formalizar la compra o contratación.
- c) Se deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, para ello el operador de Compras deberá preparar Intención de Compra.
- d) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco correspondiente.
- e) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- f) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Evaluación, seleccionando aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- g) Unidad de Adquisiciones solicitará colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio que selecciona al Proveedor, en caso que la complejidad de la contratación lo amerite.
- h) Tratándose de una contratación superior a las 500 U.T.M. o que superen el periodo alcaldicio, se deberá solicitar en forma previa al punto anterior la autorización al Honorable Concejo Municipal.
- i) Se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica “Acuerdo Complementario”, si corresponde.
- j) Unidad de Adquisiciones envía orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- k) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- l) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

❖ PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA.

- a) El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de Compras que estará a cargo del proceso.
- b) El operador revisa las especificaciones técnicas y prepara bases administrativas, salvo, en aquellos casos en que corresponda a la SECPLAN.
- c) En los casos que se solicite la aprobación y/o colaboración de la SECPLAN, de las Bases Administrativas, este deberá otorgarle su aprobación dentro del plazo de 5 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se haya pronunciado la SECPLAN, cuando se tratare de las Bases Administrativas aprobadas (ANEXO 6) con el presente Manual, se tendrán por aprobadas, vencido el plazo antes mencionado.
- d) Una vez aprobadas las bases la Unidad de Adquisiciones, redactará el Decreto Alcaldicio que aprobará las bases de licitación. Posteriormente, las enviará a firma de autoridad competente.
- e) La Unidad de Adquisiciones publica el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces.
- f) Si durante el proceso, se recibieren consultas y/o reclamos de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl estos serán respondidas por intermedio de la Unidad de Adquisiciones. La unidad requirente deberá elaborar la contestación de dichas consultas o reclamos, las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.
- g) Cerrada la Licitación la Unidad de Adquisiciones realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- h) La Evaluación de las ofertas se realizará por parte de la Comisión Evaluadora, designada en las bases en cada caso.
- i) **La Unidad de Adquisiciones confeccionará el Acta de Evaluación, la que deberá contener las materias indicadas en el artículo 40 bis del Reglamento.**
- j) **En el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, o el periodo alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio adjudicatario, al Honorable Concejo Municipal, su aprobación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 LOCM.**
- k) En el caso que no existan ofertas o que estas no resulten convenientes para los intereses del municipio, la Unidad de Adquisiciones elaborará un decreto alcaldicio declarando desierta la licitación o inadmisibles las ofertas, según corresponda. Por el contrario, si las ofertas se ajustaren a las bases y resultaren convenientes para los intereses del municipio, dictará el decreto alcaldicio adjudicando la propuesta más conveniente de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la licitación. Con todo, la unidad de adquisiciones u Oficinas de Compras podrán siempre solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de cualquier acto administrativo.
- l) Unidad de Adquisiciones adjudica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o se declara desierta, según corresponda.
- m) Se suscribe contrato, cuando corresponda.
- n) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

- o) La Unidad Requerente o la Unidad de Adquisiciones supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.

❖ **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA LICITACIÓN PRIVADA.**

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes).

Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número mínimo de 3 oferentes a participar del proceso.

❖ **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN VÍA TRATO DIRECTO.**

Es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas.

Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de compras, además de la especificación del bien y proveedor.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los **artículos 10° y 10 bis** del reglamento requerirán de un **mínimo de 3 cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellas contrataciones directas contenidas en los **numerales 3, 4, 6 y 7 del artículo 10°**. (Art. 51. Reglamento)

En las causales señalados en los **numerales 4 y 5 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de dicho artículo**, **no será obligatorio** el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

- **El procedimiento a que sujetará la tramitación de las contrataciones o tratos directos será el siguiente:**

- a) Tramitada la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, ésta la enviará, a la Jefatura de la Unidad Adquisiciones con la documentación que respalde la contratación directa, incluyendo las referencias técnicas.
- b) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al operador de Compras que estará a cargo del proceso.
- c) La Unidad de Adquisiciones redactará el Decreto Alcaldicio que autorice la contratación, con indicación expresa de los elementos facticos, jurídicos y fundamentos de la contratación directa que configuran la causal invocada en su caso. En los casos que la contratación revista cierta complejidad la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio.
- d) Elaborada el decreto, éste será tramitado por la Unidad de Adquisiciones, quienes obtendrán a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) **En el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, o el periodo alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio adjudicatario, al Honorable Concejo Municipal, su aprobación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 LOCM.**
- f) Luego la Unidad de Adquisiciones publica en el sistema www.mercadopublico.cl el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa.
- g) La Unidad de Adquisiciones, elaborará el contrato y el decreto aprobatoria del mismo, si corresponde. En caso que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, solicitar garantía, en caso que corresponda⁴.
- h) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- i) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- j) La Unidad Requirente supervisará la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor y la remite a la Unidad de Adquisiciones.
- k) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente, con la totalidad de los antecedentes de la contratación.

Con todo, la unidad de adquisiciones u Oficinas de Compras podrán siempre solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de cualquier acto administrativo.

- **En el caso del numeral 3, del artículo 10 del reglamento (emergencia, urgencia o imprevisto), el procedimiento de contratación será el siguiente:**

- a) Tramitada la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, ésta la enviará a la Jefatura de la Unidad Adquisiciones, acompañando un informe fundado que califique los hechos como constitutivos de emergencia, urgencia o imprevisto, y documentación adicional que respalde la contratación directa.
- b) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos iniciando el proceso administrativo correspondiente, en calidad de "TRAMITACIÓN ACELERADA".
- c) La Unidad de Adquisiciones redactará el Decreto Alcaldicio que autorice la contratación, con indicación expresa de los elementos facticos, jurídicos y fundamentos de la contratación directa que configuran la causal invocada. En los casos que la contratación revista cierta complejidad la

⁴Ver artículo 10 inciso penúltimo, del Reglamento de Compras.

Unidad de Adquisiciones podrá solicitar colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio.

- d) Elaborada el decreto, éste será tramitado por la Unidad de Adquisiciones, quienes obtendrán a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
 - e) **En el caso que el monto de la contratación supere las 500 UTM, o el periodo alcaldicio, se deberá solicitar, en forma previa a la elaboración del Decreto Alcaldicio adjudicatario, al Honorable Concejo Municipal, su aprobación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 LOCM.**
 - f) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
 - g) En caso que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, solicitar garantía⁵.
 - h) Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de “excepción” que corresponda.
 - l) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor y el remite a la Unidad de Adquisiciones.
 - i) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente, con la totalidad de los antecedentes de la contratación.
- **En el caso del numeral 7, letra j), del artículo 10 del reglamento (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 Unidades Tributarias Mensuales), el procedimiento de contratación será el siguiente:**

Se debe determinar el costo desde el punto de vista de la utilización de Recursos Humanos para la evaluación de una licitación; para ello se deberá tener presente lo dispuesto en la tabla de costo estimada de un proceso de licitación pública (**ANEXO 7**) desde el punto de vista de utilización de los recursos Humanos, que servirá como antecedente en las contrataciones por trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Municipio.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

▪ **Compra Ágil.**

La **Compra Ágil** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores

⁵Ver artículo 10 inciso penúltimo, del Reglamento de Compras.

pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un **monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM** (artículo 10 bis de este Reglamento).

Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

El procedimiento aplicable será el establecido en el presente reglamento, aplicable a las contrataciones o tratos directos, en todo lo que sea compatible con lo dispuesto en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas y lo señalado en la **Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil**

- **Compra inferiores a 3 U.T.M.**

La tramitación de la solicitud de adquisición en este caso se realizará conforme lo establecido en este Manual, y lo señalado por la **Contraloría General de la República en el dictamen 21.862/2018.**

En cuanto a su tramitación se procederá conforme el procedimiento establecido por el presente Manual para las contrataciones o tratos directos.

❖ **FORMULACIÓN DE BASES.**

Será de exclusiva responsabilidad de la SECPLAN, la elaboración de las bases administrativas y técnicas en los casos que así lo establezca la ley y el presente Manual.

Por su parte, el Departamento de Adquisiciones o la Oficina de Compras serán las encargadas de complementar y/o terminar las Bases Administrativas y Técnica entregadas a su competencia, según corresponda, incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras⁶, de acuerdo con el formato de **“Bases Tipo” aprobadas con el presente Manual. (ANEXO 8)**

En el caso que se requiera la colaboración de la SECPLAN, para complementar y/o terminar las Bases Administrativas y Técnicas de las contrataciones de bienes y/o servicios que sean superiores a 100 UTM o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico. Para esto podrán los funcionarios de la SECPLAN que posean acceso al portal ChileCompra, desarrollar sus funciones y operar el portal, indistintamente de los procesos que realicen el departamento de Adquisiciones u oficinas de Compras.

- **En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere:**
 - Descripción detallada de los Bienes y/o Servicios
Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase **“o equivalente”** (artículo 22 N° 2. del Reglamento).

⁶Artículos 22 y 23 del Reglamento de Compras Públicas.

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

▪ **Documentos que debe contener cada proceso de licitación pública, según corresponda:**

- a) Nota de pedido o Solicitud de adquisición,
- b) Bases de Licitación aprobadas, elaboradas por la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, según corresponda.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas.
- d) Acta de Evaluación de Ofertas elaborada y firmada por la Comisión Evaluadora designada en las bases de licitación.
- e) Resolución totalmente tramitada de Adjudicación o deserción de la Licitación.
- f) Contrato (cuando corresponda).
- g) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato).
- h) Registro de Garantías en sistema de compras (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Unidad de Finanzas.

❖ **CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Es la herramienta que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que el Municipio considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar. Respecto de la evaluación técnica se puede considerar a modo de ejemplar los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

Con todo, el Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras podrá usar uno o más de los criterios establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 19.886 y artículos 23 N° 3, 38, 40 y 107 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Finalmente, es importante recordar que al establecer estos criterios, se debe contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

❖ DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una “Comisión Evaluadora” la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 3 funcionarios públicos (Titulares, Suplentes o Subrogantes):

- El Jefe/a o un funcionario de la Unidad Requirente,
- El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones o quienes ellos determinen, y
- El Jefe/a de la SECPLAN o quienes ellos determinen.

En el caso de los Departamentos de Educación y Salud Municipalla “Comisión Evaluadora”, estará compuesta, como mínimo por:

- El Jefe/a o un funcionario de la Unidad Requirente,
- El Jefe/a de la Oficina de Compras o quienes ellos determinen, y
- El Jefe/a del Departamento o quienes ellos determinen.

Las personas integrantes que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. 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. (Art. 37 Reglamento)

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, excepcionalmente, respecto de procesos de gran complejidad o de cuantía muy significativa, la comisión podrá estar integrada también por el Jefe/a de la Dirección de Asesoría Jurídica o la persona que este designe al efecto. Asimismo, en licitaciones diversas a las indicadas se podrá requerir eventualmente la participación de un abogado de la citada Unidad para asesorar a los demás integrantes de dicha comisión en uno o más aspectos jurídicos que se puedan requerir en el respectivo proceso de evaluación.

Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de una Jefatura, Departamento, Unidad o Dirección, la Comisión se podrá integrar con otro Jefe de la misma jerarquía, designado por la Dirección o un subrogante, según corresponda. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso de que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previa instrucción de un procedimiento disciplinario, según corresponda.

En cuanto al método de evaluación, la comisión evaluadora, deberá ajustarse en lo no previsto en el presente Manual a lo señalado en el artículo 37 del Reglamento de Compras.

- **Contacto durante la evaluación.**

Durante el período de evaluación los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terrenos, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que éste pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido prevista en las bases, **quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.**

- **Procedimiento para solicitar aclaraciones⁷.**

- a) Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico o memorándum al operador /a de la Unidad de Adquisiciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes.
- b) Operador de la Unidad de Adquisiciones, examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes. Se podrá consultar a la Dirección Jurídica sobre este punto, en caso que el operador /a tenga dudas.
- c) Operador sube la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos 48 horas para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.
- d) Operador envía la respuesta del(los) proveedor(es) a la Comisión Evaluadora.
- e) La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

- **Análisis de las ofertas.**

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases de licitación, tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios del Municipio, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

- **Acta o informe de evaluación⁸.**

⁷Ver artículo 40 Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁸Ver artículo 40 bis Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

El Acta de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Procederá adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses del Municipio, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo, deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta.

Las ofertas deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega al Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras el informe de evaluación de ofertas.
- b) El Operador conjuntamente con el Jefe/a del Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras revisa antecedentes si se ajustan a lo establecido en las bases de licitación.
- c) Unidad de Adquisiciones podrá solicitar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica para la dictación del Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación.
- d) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes.
- e) Unidad de Adquisiciones publica resolución en www.mercadopublico.cl.

❖ **GESTIÓN DE RECLAMOS.**

Los incidentes son todas **aquellas** situaciones accesorias, que se presentan en el marco de un proceso de contratación, relacionado **principalmente** con reclamos de proveedores

La Unidad de Adquisiciones atenderá y resolverá los requerimientos, reclamos o problemas que se pudieran generar a raíz de los procesos de contratación que se realicen, a menos que estos sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones convocará a la Jefatura de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico según corresponda a constituir una comisión especial, que deberá ponderar las acciones a seguir.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.

Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de dicha ley.

▪ **Gestión de reclamos.**

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución o por pago no oportuno, corresponderá a los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en el portal www.mercadopublico.cl . Para estos casos el tiempo de respuesta no puede ser superior a 48 horas.

La Unidad requirente será la encargada de elaborar y/o formular el proyecto de respuesta al reclamo formulado en el portal. Dicho proyecto será remitido a la Unidad adquisiciones cuando esta se lo solicitare.

❖ **CIERRE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

▪ **Adjudicación de las ofertas o declaración de desierto.**

La elaboración del decreto de Adjudicación/Declaración de Desierta corresponderá a la Unidad de Adquisiciones, quienes podrán solicitar la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica, suscrita por la autoridad competente y visada por la SECPLAN, cuando corresponda su intervención. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

- Cuántas y cuáles ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
- La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo a un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que no cumpla el oferente adjudicado.
- Los miembros de la comisión evaluadora con identificación del nombre de cada uno de sus integrantes, la se acompaña a la resolución y se publica conjuntamente con ésta en el Portal Mercado Público.

▪ **Readjudicación.**

El Municipio podrá reservar la facultad de readjudicar la licitación, en el caso que el (los) respectivo(s) adjudicatario(s) incurra(n) en una o más de las siguientes causales:

- Si se desiste de su oferta.
- No acepta la orden de compra en el Portal Mercado Público.
- No entrega Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
- En caso de Oferta Temeraria, no entrega aumento de Garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato.
- No concurre a suscribir el contrato.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar, o
- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores) en los plazos que se establecen en las presentes bases.
- Las demás que establezcan las Bases de la Licitación.

❖ **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

▪ **Gestión del contrato.**

La gestión de contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre el Municipio y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación entre la municipalidad y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso.

La elaboración de los contratos corresponderá, en primer término, a la Dirección de Asesoría Jurídica. El Departamento de Adquisiciones u Oficina de Compras, en los casos que corresponda, podrán elaborar los borradores de los contratos de suministro y/o prestación de servicios que por su dirección se liciten o celebren.

Con todo, los contratos cuando existan siempre requerirán del Vº Bº, de la Dirección de Asesoría Jurídica:

El siguiente cuadro indica los casos en que se debe suscribir un contrato:

Tipo de Compra	Detalle
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato
Trato directo menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato

▪ **Elaboración del contrato.**

El contrato será elaborado en **primer término**, por la **Dirección de Asesoría Jurídica**, o en su defecto por el **Departamento de Adquisiciones u oficina de Compras**, previa verificación de la entrega por parte del proveedor de los antecedentes solicitados para tal efecto en las bases (antecedentes legales, declaraciones juradas y garantía de fiel cumplimiento de contrato) y de haberse constatado su calidad de hábil para contratar con el Estado en el Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl. La **gestión de estos antecedentes corresponderá a la Unidad de Adquisiciones**.

El contrato deberá contener, a lo menos: la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de entrega o ejecución, la forma de pago, garantía de fiel cumplimiento si hubiere, multas u otras sanciones que se hubieren contemplado en las bases, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases⁹.

El contrato definitivo será suscrito entre el municipio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes **dentro de un plazo de 30 días corridos** contados desde la notificación de la Adjudicación.

▪ **Requisitos para contratar.**

El proveedor adjudicado deberá encontrarse inscrito en Chileproveedores, y estar habilitado para contratar con el Estado. En caso de que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, o no tenga la calidad de hábil

⁹Artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

para contratar con el Estado, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, para obtener la referida calidad.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados, los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades¹⁰:

- Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco mencionados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Consejo Nacional de Educación o personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco señalados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
- Personas naturales que tengan la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de sociedades que se encuentren en cualquiera de los casos indicados en la letra anterior.
- Las personas jurídicas que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitadas para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

▪ **Seguimiento.**

Corresponderá a cada Dirección, Departamento, Sección u oficina, como también la Unidad de Adquisiciones, realizar el seguimiento de los contratos vigentes que administre. De igual forma será responsabilidad de cada Dirección, Departamento, Sección u oficina, informar a la Unidad de Adquisiciones sobre cualquier asunto o aspecto relevante que ponga en su conocimiento el proveedor adjudicado.

Los mismos resguardos y procedimiento deberán seguir el **Inspector Técnico del Contrato (ITC)** o **Inspector Técnico de Obras (ITO)** en caso que se designaren para una contratación.

▪ **Emisión de la orden de compra¹¹.**

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones emitir las órdenes de compra de las adquisiciones o contrataciones de servicios autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compra

¹⁰Artículo 4 Ley N° 19.886. Véase los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575.

¹¹Véase los artículos 63 y 65 inciso Final del Reglamento de la Ley N° 19.886.

deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Por regla general las contrataciones por montos superiores a 3 UTM y hasta 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor, previa resolución correspondiente. No obstante ello, tratándose de servicios de ejecución prolongada o los que la Unidad de Adquisiciones, se formalizarán mediante la suscripción de un contrato, lo que deberá consignarse en las bases respectivas.

❖ ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIAS DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

Se busca establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantías recepcionados por el Municipio, en el marco del resguardo del correcto cumplimiento de la normativa vigente, producto de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contratos efectuados a través de los diversos procesos de compra realizados vía plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.

Mediante las directivas que se señala a continuación, aplicable a los documentos entregados en garantía al municipio, correspondientes a los procesos de compra y contrataciones en cualquiera de sus modalidades, se procederá a describir las fases de notificación por parte de la Unidad de Adquisiciones hasta la custodia por parte de la Tesorería Municipal o Sección de Finanzas de los Departamentos de Educación y Salud.

▪ Garantía de Seriedad de la oferta¹².

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, **como por ejemplo:** Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR), Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Municipio o de los Departamentos de Educación o Salud, según corresponda.

La caución deberá ser **pagadera a la vista** y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del oferente con carácter de **irrevocable**.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Municipio.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a **2.000 UTM**. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 2.000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones

¹²Ver Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.968.

fundadas para ello. El monto de la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación.

Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

▪ **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.**

Conforme lo indicado en el artículo 68 del reglamento, el adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea **pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable**, como por ejemplo: una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Municipio o de los Departamentos de Educación o Salud, según corresponda.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre **1000 UTM** y se exigirá respecto de contrataciones iguales o bajo **1000 UTM**, cuando a juicio del Municipio o de los Departamentos de Educación o Salud, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

La caución deberá ser **pagadera a la vista** y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de **irrevocable**.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar.

Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios, en cuanto se ajusten a los porcentajes requeridos por la normativa al efecto.

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 30% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que el Municipio deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Adquisiciones propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a la Ley.

Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en **60 días hábiles** al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por el Municipio podrá hacerse devolución de la citada garantía.

▪ **Procedimiento para gestión de garantías.**

1. Tratándose de garantías de seriedad de oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato otorgadas **electrónicamente**, éstas **siempre deberán** subirse al expediente electrónico de la respectiva licitación pública, privada y/o Trato Directo.
2. Tratándose de garantías de seriedad de oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato otorgadas **en soporte papel**, éstas **siempre deberán** ser ingresadas en Oficina de Partes del Municipio o de los **Departamentos de Educación o Salud**, con un oficio conductor, de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación.
3. Las garantías recepcionadas en oficina de partes, serán enviadas a la jefatura de la Unidad de adquisiciones que corresponda. **Por su parte el operador/a encargado/a de la contratación registrará los antecedentes de la garantía en sistema dispuesto para tal efecto.**
4. Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones enviará la garantía a la Tesorería o Unidad de Finanzas con memorándum de la Unidad de Adquisiciones con los siguientes datos:
 - Número de la Caución
 - Tomador del documento
 - Tipo documento
 - Fecha emisión
 - Vencimiento
 - Entidad otorgante
 - Monto imputable en pesos
 - Licitación u orden de compra que garantiza.
5. **La Oficina de Tesorería o Sección de Finanzas, en el caso de los Departamentos de Educación o Salud, será la responsable de la guardia y custodia de los documentos.**
6. La Oficina de Tesorería informará sobre las garantías que le resten menos de 35 días corridos de vencimiento mediante memorándum a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta gestione su devolución o prórroga acorde a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica del contrato.
7. La administración o contraparte técnica del contrato podrá informar de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Adquisiciones a través de memorándum u oficio, cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.
8. Trimestralmente la Tesorería Municipal o Sección de Finanzas en el caso de los Departamentos de Educación o Salud, deberán realizar informe de revisión de garantías y presentarlo a la Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de subsanar posibles diferencias, el calendario de presentación de informes será el siguiente:

Tiempo de revisión	Entrega de informe
Enero - Marzo	15 de abril
Abril - Junio	15 de julio
Julio - Septiembre	15 de octubre
Octubre - Diciembre	20 de enero

Para la realización del informe, la Oficina de Tesorería dispondrá, de la base de datos con el detalle de las garantías que mantiene en custodia, la cual deberá ser revisada y comparada con la base de datos que mantiene el (la) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones. Para estos efectos el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, o a quien éste designe, deberá imprimir una planilla con todos los documentos en garantía vigentes a la fecha del arqueo. Posteriormente procederá a efectuar el recuento de todos los documentos en custodia cotejándolos con la planilla antes descrita, en caso de existir diferencias estas deben ser reflejadas en el informe del Arqueo. Este informe de recuento deberá ser firmado y timbrado por el encargado/a jefe/a de la Tesorería Municipal, en las fechas señaladas en el calendario anterior.

Lo propio hará los Departamento de Educación y Salud Municipal, en lo que se les sea aplicable el procedimiento.

▪ **Procedimiento de devolución de garantías.**

La devolución de garantías se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, para lo cual, su representante legal o persona que exhiba un poder notarial y cédula de identidad se presenta en Tesorería o en la Sección de Finanzas, tratándose de los Departamento de Educación y Salud y retira la garantía, según corresponda.

La Unidad de Adquisiciones informará a la Oficina de Tesorería, si procede, la devolución de la garantía mediante memorándum, que debe contener al menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compras, fecha de emisión y de vencimiento.

La devolución de Garantías de Seriedad de Oferta a los adjudicados se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate y para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se efectuará una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.

De no cumplir las condiciones establecidas en las Bases o de no solicitarse su devolución dentro de los plazos antes mencionados, estos documentos podrán ser devueltos en el acto o mediante correo certificado previo endoso, quedando registro de su devolución.

- **Procedimiento de ejecución de garantías.**

- **Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente al Municipio su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones u operador encargado del proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas y hará efectiva la citada garantía, finalizada la etapa de suscripción de contratos.

Se procederá siempre a la ejecución de la garantía: a) Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas; b) Si el adjudicatario no proporciona al Municipio los antecedentes exigidos en las Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato; y c) Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por el Municipio.

En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad de Adquisiciones, a petición de la Unidad Requirente, solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección del Decreto que autorice el cobro de la garantía correspondiente; posterior a ello, el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones solicitará a Tesorería o a la Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía, a través de comunicación escrita, ya sea oficio o vía correo electrónico, acompañando el Decreto Alcaldicio que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Adquisiciones, podrá elaborar el proyecto de decreto que autorice el cobro de las garantías, el que en todos los casos deberá ser visado por la Dirección Jurídica Municipal. Lo mismo aplica a las Oficinas de Compras de los Departamentos de Educación y Salud.

- **Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato.**

- Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista, definido explícitamente en las bases de licitación y el respectivo contrato, cuando corresponda, informado por la Unidad Requirente, por el ITC o ITO de la obra, según corresponda, a la Unidad de Adquisiciones.
- Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Adquisiciones, la Unidad Requirente, por el ITC o ITO de la obra, según corresponda. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la **Unidad Técnica del Contrato**.
- Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y

éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas.

- Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio (cumplimiento parcial y/o inexacto).
- Opera en caso de aplicación de multas a proveedores.
- Opera en caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la ley.

Los aspectos indicados precedentemente constituyen criterios orientadores respecto de los cuales se podría hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, razón por la cual las causales aplicables a cada proceso se establecerán en las respectivas bases de licitación o requerimientos técnicos según corresponda.

En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad de Adquisiciones a petición de la Unidad Requirente, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la confección del Decreto Alcaldicio que autorice el cobro de la garantía correspondiente; posterior a ello, el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones solicitará a la Tesorería o Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía, a través de comunicación escrita, ya sea oficio o vía correo electrónico, acompañando el Decreto Alcaldicio que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico, registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

De igual manera, la Unidad de Adquisiciones, podrá elaborar el proyecto de decreto que autorice el cobro de las garantías, el que en todos los casos deberá ser visado por la Dirección Jurídica Municipal. Lo mismo aplica a las Oficinas de Compras de los Departamentos de Educación y Salud.

▪ **Control y custodia.**

El control y custodia de los instrumentos financieros entregados en garantía, ya sea para garantizar la seriedad de la oferta o el Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato corresponderá a la **Unidad de Administración y Finanzas del Municipio (oficina de Tesorería) o de los Departamentos de Educación y Salud, respectivamente.**

▪ **Garantía por anticipo.**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el municipio deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Municipio o los Departamentos de Educación o Salud, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

▪ **Garantía por oferta temeraria.**

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio, que los costos de dicha oferta son

inconsistentes económicamente, lo cual deberá quedar establecido en la respectiva Acta de Evaluación de ofertas. El Municipio podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

❖ PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

Las Bases Administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de bienes y/o servicios, conforme al procedimiento y oportunidad que haya sido previamente establecido tanto en las bases y en el contrato, como en el presente manual.

Por regla general, se contemplará la aplicación multas respecto de compras o contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

En todos los casos la aplicación de multa tendrá como tope máximo **un 30% del total del contrato.**

Las contrapartes técnicas del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.

- a) La Unidad Requirente, el I.T.C. o I.T.O. según corresponda, remitirá mediante comunicación escrita a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a través del cual solicitará la tramitación de aplicación de una multa al proveedor, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación y la fórmula de cálculo de la multa establecida.
- b) La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Dirección Jurídica, analizarán y verificarán, conforme a las bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requirente respecto a los términos de la multa aplicada y notificarán al proveedor de la cuantía de la misma, informando el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos.
- c) El Municipio resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, dentro de los 15 días hábiles, acogiendo los fundamentos presentados o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- d) En el caso que el proveedor no acepte la multa y presente sus descargos a la Unidad de Adquisiciones, éstos serán remitidos a la Unidad Requirente, para su revisión, análisis, evaluación y propuesta de aceptación, no aceptación, o aceptación parcial de los descargos presentados por el proveedor, la que se deberá manifestar por escrito en un informe que debe ser remitido mediante memorándum a la Unidad de Adquisiciones.
- e) La Unidad de Adquisiciones revisará y validará los antecedentes administrativos que constituyen la multa. Tratándose de situaciones de alta complejidad derivará a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo que autorice la aplicación de la multa al proveedor.

- f) **El proveedor podrá efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras:** Pago con vale vista nominativo a nombre del Municipio de sus departamentos de Educación o Salud, según corresponda; Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente municipal o del respectivo departamento de Educación o Salud, (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente y al correo consignado en la respectiva comunicación o en su defecto, el mencionado en las Bases de la licitación.
- g) En caso de que la multa no sea pagada, el Municipio podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice.

❖ RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución se debe certificar a través de un **“Certificado de Recepción Conforme”** que realiza la **Unidad Requirente**, el cual constituye el documento formal que da cuenta que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra, y que cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros, con lo cual procede su pago a conformidad.

La recepción de los bienes y/o servicios deberá ajustarse estrictamente a lo señalado en la Orden de Compra y/o Bases Administrativas y Técnicas o Requerimientos Técnicos, según corresponda.

En caso de no existir conformidad entre la orden de Compra y factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los bienes, se deberá proceder al rechazo de la factura restituyéndola al proveedor en los términos que establece la Ley N° 19.983.

La distribución de los bienes y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro, acreditando recepción conforme.

▪ Control de bienes y servicios.

La bodega es la responsable de controlar la recepción y entrega de los productos adjudicados, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases o requerimientos técnicos o en el plazo ofertado por el proveedor, según corresponda. El acceso a este recinto estará restringido al personal encargado y autorizado.

Las mercaderías deberán estar ordenadas con el objeto de tener un mejor control, localización inmediata y facilitación de conteo.

Una vez recibidos los productos por la bodega conforme a lo indicado en la orden de compra, factura o guía de despacho, se deberá enviar informe de la recepción a la Unidad de Adquisiciones.

Al recibir el bien en la unidad requirente este deberá ser revisado en cantidad y calidad según lo establecido en el memorándum conductor o en las bases de la licitación según corresponda. Si la unidad acepta conforme los bienes o servicios, emite un certificado de conformidad a la Unidad de Adquisiciones para que luego en el Departamento de Administración y Finanzas se inicie el flujo de pago.

En el caso de que el producto o servicio sea considerado disconforme, es decir, no cumplen con los requisitos establecidos, se procederá a emitir un certificado de no conformidad del proceso en la Unidad de Adquisiciones y se comunicará al proveedor.

❖ **PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.**

El contrato que el Municipio o los departamentos de Educación o Salud suscriba con el adjudicatario podrá modificarse o ponerse término anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa resolución de la autoridad competente. Esta resolución será redactada por la **Unidad de Asesoría Jurídica**, en los casos que revista una mayor complejidad técnica administrativa, y será visada previamente por la Unidad de Adquisiciones.

Causales de término de contrato:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante o aquel incumplimiento que no permita cumplir con el objetivo de la contratación.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Si el contratista incurriera en simple atraso, mora o no entrega de los bienes o prestación del servicio, o prestación en forma parcial y/o inexacta, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.
- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por el Municipio.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica del contrato.
- Los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Prórrogas de plazo otorgadas al contratista.
- Cambio de productos autorizados.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos, conforme al artículo 77 del reglamento de compras.
- Caso fortuito o Fuerza mayor.
- Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente, las bases y el contrato.

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.

- Caso fortuito o Fuerza mayor.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley.

❖ **GESTIÓN DE PROVEEDORES.**

Al término de cada proceso de contratación, sea que éste se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas que hayan actuado como Unidad Requirente deberán evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se firma el certificado de recepción conforme y la factura correspondiente se envía a pago.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor "**Comportamiento contractual anterior del proveedor**" y su fórmula de cálculo") en las respectivas bases administrativas.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los **artículos 95, 96 y 96 bis del Reglamento de Compras Públicas**, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

❖ **POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y EXISTENCIAS¹³.**

▪ **Consideraciones generales.**

La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos. Además de garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos que son considerados estratégicos para el correcto funcionamiento de la Municipalidad. Finalmente, permite mantener el registro y control de los procesos asociados al inventario, asegurando el seguimiento de los mismos.

De acuerdo a la experiencia de esta municipalidad es necesario mantener un mínimo de materiales en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que aunque exista contrato marco para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

¹³Ver instrucciones Sobre Bienes de Uso de la Contraloría General de la República.

Se deberá cumplir con el procedimiento, registro y control de los inventarios y existencias, cuyo procedimiento será responsabilidad de la **Dirección de Administración y Finanzas o Sección de Administración y Finanzas de los Departamentos de Educación o Salud.**

La política de inventarios permite:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un numero restringido de personas pueden identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- Formalizar el procedimiento de administración de los stock de insumos y materiales
- Optimizar el uso de los recursos
- Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
- Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del proceso, considerando, exceso, insuficiencia, robo, mermas, desorden.

El control de inventario se debe realizar en forma periódica y sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, se realizará el levantamiento del inventario, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, procedimiento que facilitará la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.

- **Política de reposición de stocks.**

La Ilustre Municipalidad de Coihueco incluido los departamentos de Educación y Salud trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 30 días, dependiendo la naturaleza del producto.

Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, artículos de construcción, alimentos, medicamentos, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento institucional.

Principalmente esta decisión obedece a que los rubros involucrados están en contrato marco, por lo que se potenciara esta forma de comprar según las necesidades que se vayan presentando, la idea es no mantener tanto stock inmovilizado.

▪ **Procedimiento de Almacenamiento en Bodega.**

Los bienes deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es primeras entradas, primeras salidas (PEPS). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del Encargado de Bodega. Para ello, deberá observar las siguientes normas:

- El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.
- La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del Encargado.
- El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como un software adquirido o una planilla Excel.
- Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock. Éste se determinará mediante un inventario durante la semana anterior a la compra bimensual.
- Se considerará un material con sobre-stock, aquél que, al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

Los productos que se almacenan en bodega, pueden ser agrupados en función de su uso, de la siguiente forma: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, alimentos, materiales de construcción y en el caso del departamento de Salud, medicamentos e insumos clínicos, dentales y elementos de protección personal.

▪ **Almacenaje de Alimentos.**

El almacenaje de alimentos debe estar separado de los Insumos y Materiales, en especial de sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene.

▪ **Almacenaje de Insumos y Materiales.**

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en cuatro grupos de familias; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales y Materiales de Construcción.

Para su almacenamiento, los productos de esta bodega deben clasificarse según productos de aseo, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos de aseo junto con alimentos.

▪ **Almacenaje de medicamento e insumos clínicos.**

El almacenaje de medicamentos e insumos clínicos y dentales, deberán ajustarse a la normativa dictada para dichos efectos por el Instituto de Salud Públicas (ISP) u otro organismo competente.

❖ **PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.**

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el municipio o sus departamentos de Educación o Salud deberán efectuarse dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

El Municipio se encuentra catalogado como "receptor no electrónico" o "receptor manual" para los efectos de los documentos tributarios electrónicos, para lo cual deberá actuar conforme a la normativa establecida para ello¹⁴

▪ **Requisitos para la emisión de facturas por parte del proveedor.**

• **Certificación Conforme de los bienes o servicios adquiridos:**

Las Unidades Requirentes son los responsables técnicos de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas.

Una vez recibido los bienes o servicios solicitados y antes de recibir el documento de cobro por éstos, las Unidades Requirentes deben pre-validar técnicamente los términos de facturación con el proveedor. Esta pre-validación consiste en revisar valores, cantidades, cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, cumplimiento de plazos u otros aspectos contenidos en el contrato u orden de compra que la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente haya considerado en éste, a objeto de emitir la certificación conforme de los bienes o servicios recibidos.

• **Emisión y Recepción de Facturas.**

Una vez que el proveedor reciba la certificación conforme por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Requirente, si la hubiere, y sea acordado el contenido de la facturación, el proveedor podrá emitir la factura y presentarla al Municipio o sus departamentos de Educación o Salud.

Los proveedores deben enviar o presentar las facturas de forma presencial en las respectivas Oficinas de Partes del Municipio, del Departamento de Educación o Salud, según corresponda.

Si el proveedor emite una factura que no cuenta con la certificación conforme de la Contraparte Técnica o Unidad Requirente, ésta podrá ser devuelta al proveedor.

¹⁴Resolución Exenta N° 11 del 14.02.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece procedimiento para que contribuyentes autorizados para emitir documentos electrónicos que indica pueda también enviarlos por estos medios a receptores manuales.

- Resolución Exenta N° 18 del 22.04.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece que los contribuyentes que sean autorizados para emitir documentos tributarios electrónicos, deberán otorgarlos impresos en soporte papel a los receptores no electrónicos y a los receptores electrónicos en los casos que indica.

- Resolución Exenta N°45 del 01.09.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos.

- **Tramitación del Pago de Facturas**

Para tramitar el pago de la factura, la Unidad Adquisiciones o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, cotejará todos los antecedentes que sustenten el pago. Si se recibe una factura que no cuenta con la certificación conforme de los servicios, ésta será solicitada a la Unidad Requirente, quien debe remitirla dentro de los dos días siguientes. Si la Unidad Requirente no se pronuncia, dentro del plazo indicado, sobre la recepción conforme de los bienes o servicios, la factura será devuelta al proveedor antes de los ocho días corridos de haber sido recibida por el Municipio.

En el caso que lo estime pertinente, la Unidad Adquisiciones deberá evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, a través de sistema de información conforme lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Las facturas y sus antecedentes son derivadas a la Unidad de Finanzas quienes verifican validez del documento y si ha sido cedido a alguna empresa de factoring, para luego devengar y posteriormente realizar pago.

❖ **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.**

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios de la Municipalidad de Coihueco incluido los departamentos de Educación y Salud, no pueden, solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.

Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo al siguiente texto:

“Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para

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

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

❖ INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Corresponderá a la **Dirección de Asesoría Jurídica Municipal**, interpretar o aclarar los puntos oscuros o dudosos del presente Manual.

Dichos pronunciamientos deberán realizarse por escrito acompañando los antecedentes que la unidad requirente estime necesarios para la acertada inteligencia.

❖ VIGENCIA.

El presente Manual de Adquisiciones comenzará a regir a contar del 01 de marzo de 2021 y expirará el 31 de diciembre del 2.023, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la normativa u operación del área, tales como: cambios en la Ley o reglamento de compras, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.

Desde la fecha de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal como Reglamento Municipal, y hasta su entrada en vigencia el día 01 de marzo de 2021, las Unidades de Adquisiciones o Compras y demás Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas, deberán ajustar y mutar sus procedimientos a los contemplados en el presente Manual.