



DECRETO ALCALDICIO N° 002971

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES - I. MUNICIPALIDAD  
DE PORTEZUELO.

PORTEZUELO, 30 DIC 2022

#### VISTOS:

1. El D.F.L. 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
6. Decreto N° 250, Aprueba Reglamento De La Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
7. Decreto Alcaldicio N° 1.336, de fecha 28 de junio de 2021, que declara Alcalde periodo 2021-2024, de la comuna de Portezuelo.

#### CONSIDERANDO:

1. El Artículo 4° del Decreto N°250, de Compras Públicas, que establece que: *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*.
2. El Oficio N° E265353 / 2022 de fecha 7 de octubre de 2022 de la Contraloría Regional de Ñuble, que remite Informe Final de Auditoría.
3. El Informe Final N° 625, de 2022 del 7 de octubre de 2022, debidamente aprobado, sobre auditoría al cumplimiento de la normativa contable y reglamentaria que regula el proceso de ejecución y control presupuestario de la Municipalidad de Portezuelo.
4. El punto 1.1. letra c) del Informe Final 625, que indica: De la revisión efectuada en el portal de Mercado Público, se constató que la Municipalidad de Portezuelo, si bien cuenta con un manual de adquisiciones, este no se encuentra actualizado, puesto que proviene del 3 de noviembre de 2007.
5. El punto 2 de las Conclusiones del Informe Final 625, que indica: En cuanto al numeral 1.1, sobre la falta de manuales de procedimientos (C), la municipalidad deberá acreditar la confección, formalización e implementación de los manuales de procedimientos comprometidos, situación que será verificada en la etapa de seguimiento.
6. La necesidad y compromiso de la I. Municipalidad de Portezuelo de dar respuesta a las observaciones de la Contraloría Regional de Ñuble, sobre Informe Final N° 625 y fijar normas generales y uniformes para regular las adquisiciones municipales, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y resguardar la necesaria objetividad, transparencia y oportunidad en las compras y contrataciones que realice la Municipalidad de Portezuelo.
7. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, de fecha 30 de diciembre de 2022.



## RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, en los términos que a continuación se indican:

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Contrataciones y Compras Públicas, se elabora de acuerdo con el requerimiento establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, el que se publicó en el diario oficial con fecha 3 de mayo del 2007. Este decreto modificó el Decreto N° 250 que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas. Una de las modificaciones más importantes es la del artículo N° 4, que versa lo siguiente:

Artículo 4°.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones:

*“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.*

*Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: 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 de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. 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, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.*

*Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora”.*

Dado lo establecido en dicha modificación, es necesario que la Ilustre Municipalidad de Portezuelo cuente con su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá publicarse en el sistema de información dentro de los 180 días contados desde su entrada en vigencia, y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de esta entidad edilicia, como así mismo las modificaciones efectuadas por el Decreto N° 1.763 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 06 de Octubre del año 2009.

Este Manual tiene como objetivo, describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Municipalidad, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento.

### ALCANCE

El presente manual se aplicará a la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones.



Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.

## CAPITULO I MARCO LEGAL REGULATORIO

### ARTICULO 1°: FUENTE LEGAL

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios, en adelante “ley de compras” y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de fecha 29.09.2004, del ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones, en adelante el “reglamento”.
4. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
9. Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticas y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
10. Ley N°19.799, de fecha 12.04.2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su reglamento.
11. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
12. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
13. Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
14. Directivas de Mercado Público en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
15. Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES



## **ARTICULO 2°:** **OBJETO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Contrataciones y Compras Públicas, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios que efectúe la Municipalidad de Portezuelo para el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento, las Directivas de la Dirección de Compras y posteriores modificaciones a la normativa.

## **ARTICULO 3°:** **GENERALIDADES**

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Municipalidad de Portezuelo, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.
2. El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y Tratos o Contratación Directa.
3. Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.
4. Para contratar con la Municipalidad los adjudicatarios deben estar inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores de la Dirección de ChileCompra.
5. Para determinar el monto de las licitaciones se utilizará el valor de la UTM del mes en que se elabora la licitación. Para las licitaciones mayores a 5.000 UTM, se utilizará el valor de la UTM del mes de enero del mismo año.
6. En la contratación de servicios habituales es obligatorio incluir en las bases el criterio técnico "Mejores condiciones de empleo y remuneración"
7. Los Derechos del Proveedor del Mercado Público, son los siguientes:
  - a. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
  - b. Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.
  - c. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
  - d. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
  - e. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.



- f. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

## ARTICULO 4°:

### GLOSARIO

Para la correcta interpretación de este Manual se definen los siguientes conceptos, los que se entenderán como parte íntegra de las propuestas y procedimientos que efectuó el municipio y que serán de uso supletorio cuando en las bases de adquisiciones no se defina un concepto contrario a estos:

1. **ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las bases de licitación emitido por la municipalidad y publicado en el portal mercado público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio.
2. **ACTA DE APERTURA DEL PORTAL:** Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
  - Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico
  - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
3. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la municipalidad selecciona a uno o más Oferentes de la Licitación para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886, en los términos señalados en las Bases de Licitación. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las Bases.
4. **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Éste será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.
5. **APELACIÓN:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.
6. **BASES DE LICITACIÓN:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la municipalidad.
7. **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. **BOLETA DE GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación



(seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.

9. **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.
10. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
11. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una compra o contratación, previo a la adjudicación.
12. **DIRECCION DE COMPRAS:** Institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, donde los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas ofrecen sus productos y servicios.
13. **CONTRATISTA:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.
14. **CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** Contrato mediante el cual la municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la municipalidad y para el contratista.
15. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Contrato mediante el cual la municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
16. **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios.
17. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
18. **DECRETO ALCALDICIO:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Los Decretos que adopte la municipalidad sobre casos particulares se denominan "Decreto Alcaldicio", pudiendo ser emitido por alguna unidad con delegación de facultades en sus materias respectivas.



19. **DECRETO DE PAGO:** Documento emitido por la municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
20. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos del presente Manual, se entiende por tales los antecedentes legales, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas.
21. **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.
22. **FORMULARIO DE BASES:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información. Cada funcionario facultado para ello deberá completar los formularios de bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.
23. **GARANTÍA:** Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Para el caso de Garantías de Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.
24. **LEY DE COMPRAS:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°250, de fecha 24.09.2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.
25. **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invita a un determinado número de proveedores interesados, mínimo 3, que tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.
26. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.
27. **LICITADOR, PROPONENTE U OFERENTE:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.
28. **MERCADO PÚBLICO:** Es la plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes. Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio



en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio.

29. **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
30. **PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y el Trato o Contratación Directa.
31. **PROPUESTA ECONÓMICA:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.
32. **PROPUESTA TECNICA:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
33. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la municipalidad.
34. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras (Chile Proveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
35. **SOLICITUD DE PEDIDO:** Documento tipo emitido por la unidad requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar el requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes, Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a la Unidad de Adquisiciones que tenga las materias asignadas por delegación de facultades.
36. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública.
37. **UNIDAD DE COMPRA:** Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.
38. **COMPRA ÁGIL:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación se realiza a través de la plataforma "opción Compra Ágil", la adquisición de bienes y servicios (hasta 30 UTM), con un mínimo de 3 cotizaciones.

#### **ARTICULO 5°:**

#### **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS**

El "Manual" se podrá actualizar las veces que sea necesario, el único requisito para esto es informar a todas las partes involucradas en los procesos de compras, y al mismo tiempo, la confección del



Decreto Alcaldicio que autoriza la actualización de dicho documento y la publicación de este en el portal de compras públicas y en la página de transparencia municipal.

**ARTICULO 6°:**

**PLAZOS DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

- A. En los procesos de Grandes Compras de Convenio Marco, la comunicación de la Intención de Compra debe realizarse considerando un plazo de antelación de **diez días hábiles** mínimos para la presentación de ofertas (Art. 14 bis, Reglamento de Compras Públicas).
- B. En los procesos de Licitaciones Públicas y Privadas existen plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas según el monto a contratar (Art. 25, Reglamento de Compras Públicas):

MONTO (y proceso)	LLAMADO	RECEPCION DE OFERTAS
Igual o superior a 5.000 UTM		Mínimo 30 días corridos
Igual o superior a 1.000 UTM		Mínimo 20 días corridos
Igual o superior a 1.000 UTM (de simple y objetiva especificación)		Mínimo 10 días corridos
Igual o superior a 100 UTM		Mínimo 10 días corridos
Igual o superior a 100 UTM (de simple y objetiva especificación)		Mínimo 5 días corridos
Inferior a 100 UTM		Mínimo 5 días corridos

- C. En los procesos de Trato o Contratación Directa, el Decreto Alcaldicio fundado, debe ser publicado en el Sistema de Información dentro de las **veinticuatro horas siguientes** a su dictación (Art. 50, Reglamento de Compras Públicas).
- D. Las ofertas presentadas por los proveedores que participan de los procesos de compra tendrán una validez de **sesenta días corridos** desde su presentación, salvo que las bases establezcan algo distinto (Art. 63, Reglamento de Compras Públicas).
- E. La suscripción de los Contratos debe realizarse dentro de los **treinta días corridos** desde la notificación de la adjudicación, o dentro del plazo establecido en las bases (Art. 65, Reglamento de Compras Públicas).
- F. La devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser efectuada dentro de los **diez días contados** desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, o de inadmisibilidad. No obstante, las bases podrán contemplar un plazo de extensión en caso de readjudicación (Art. 43, Reglamento de Compras Públicas). Aquellas Garantías que no son retiradas dentro del plazo, pueden ser devueltas al banco emisor correspondiente. El plazo de vigencia mínimo de la Garantía de Fiel Cumplimiento será de **sesenta días hábiles** después de terminado el Contrato, o el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia (Art. 70, Reglamento de Compras Públicas).
- G. Los pagos a los proveedores deben ser efectuados dentro de los **treinta días corridos siguientes** desde la emisión en SII y recepción conforme de bienes y servicios, o en un plazo distinto si así se encuentra establecido en las bases o contratos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados (Art. 79 bis, Reglamento de Compras). En el caso del departamento de Salud, el plazo es dentro de los **cuarenta y cinco días corridos siguientes** a la recepción de la factura.



**ARTICULO 7°:**  
**CONTENIDO DE SOLICITUD DE PEDIDO**

Formulario destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

En el caso que el formulario de pedido sea presentado con la omisión de alguno de los datos requeridos, éste NO será recepcionado por la Oficina de Adquisiciones, para gestionar su adquisición o contratación.

A su vez, dicho formulario será confeccionado por la Dirección de Control Interno y distribuido a todas las unidades municipales, el cual obligatoriamente tendrá que contar con la firma del Director de quien dependa directamente la unidad solicitante, sin este requisito según se señala en el párrafo anterior NO será recepcionado por la Oficina de Adquisiciones.



**SOLICITUD DE PEDIDO**



  

Nombre Solicitante:		
Cargo:		
Departamento o Unidad:		CORRELATIVO DEPTO O UNIDAD N°
Fecha de Emisión:		

  

Justificación del Pedido	
--------------------------	--

  

Financiamiento	Fondo	
	Cuenta	

  

Registro	Cant.	Unidad de medida	PRODUCTO
1	1	Servicio	

  

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V°B° PRESUPUESTO

- ✓ Correlativo por unidad
- ✓ Nombre del solicitante
- ✓ Cargo del solicitante
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Justificación del pedido
- ✓ Financiamiento
- ✓ Detalle del producto o servicio



- ✓ Firma del solicitante
- ✓ Firma Director de unidad solicitante
- ✓ V°B° Dirección de Administración y Finanzas

## ARTICULO 8°:

### CONTENIDO DEL DECRETO ALCALDICIO SEGÚN PROCESO DE COMPRA

La Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rige los actos de los órganos de la administración del Estado, señala que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de Actos Administrativos, entendiendo aquellos como la forma que adopta la expresión de voluntad de determinadas autoridades en el ámbito jurídico para ejercer sus competencias. Al respecto, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, en su artículo 12° señala que los Actos Administrativos a nivel municipal toman la forma, entre otros, de Decretos Alcaldicios, que son actos jurídicos que expresan la voluntad de las autoridades con el objeto de producir efectos en la administración pública o en particulares.

A continuación, se señala el contenido mínimo de los Decretos Alcaldicios en cada proceso de compra:

#### a. Convenio Marco

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación debe contener:

- ✓ La aprobación de la Orden de Compra que resuelve la adjudicación
- ✓ Indicar la disponibilidad presupuestaria

#### b. Convenios Marco Grandes Compras

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación debe contener:

- ✓ La Intención de Compra
- ✓ Invitación a los proveedores del sistema que tienen el producto
- ✓ Señalar los criterios de evaluación obtenidos de la licitación realizada por la Dirección de Compras
- ✓ Indicar el tiempo para la recepción de ofertas
- ✓ Señalar si se realizará un Acuerdo Complementario
- ✓ Indicar la integración de la Comisión Evaluadora cuyos miembros pasan a ser sujetos pasivos de la ley del lobby
- ✓ Señalar la exigencia de Garantías

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación debe contener:

- ✓ La aprobación de la Orden de Compra que resuelve la adjudicación
- ✓ Indicar la disponibilidad presupuestaria
- ✓ Aprobar el Acta de Evaluación
- ✓ Aprobar la suscripción del Acuerdo Complementario y la entrega de garantías.

#### c. Licitación Pública

El Decreto debe contener:



- ✓ La aprobación de las bases de la licitación
- ✓ Señalar los criterios de evaluación
- ✓ Indicar el tiempo para la recepción de ofertas
- ✓ Señalar la integración de la Comisión Evaluadora cuyos miembros pasan a ser sujetos pasivos de la ley del lobby
- ✓ Indicar si se contempla la suscripción del Contrato
- ✓ Señalar la exigencia de Garantías.

El Decreto Alcaldicio de adjudicación debe contener:

- ✓ La aprobación de la Orden de Compra que resuelve la adjudicación
- ✓ Aprobar el Acta de Evaluación de Ofertas
- ✓ Indicar la disponibilidad presupuestaria
- ✓ Aprobar la suscripción del Contrato y la entrega de garantías.

d. **Licitación Privada**

El Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la Licitación Privada debe contener:

- ✓ El Decreto que resuelve la Licitación Pública y su deserción
- ✓ La aprobación de la causal que aprueba el proceso
- ✓ La aprobación de las bases de licitación
- ✓ Señalar los criterios de evaluación
- ✓ Indicar el tiempo para la recepción de ofertas
- ✓ Señalar a los proveedores del rubro que podrán participar
- ✓ Indicar la integración de la Comisión Evaluadora cuyos miembros pasan a ser sujetos pasivos de la ley del lobby
- ✓ Indicar si se contempla la suscripción de un Contrato
- ✓ Señalar la exigencia de Garantías.

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación debe contener:

- ✓ La aprobación de la Orden de Compra que resuelve la adjudicación
- ✓ Aprobar el Acta de Evaluación de Ofertas
- ✓ Indicar la disponibilidad presupuestaria
- ✓ Aprobar la suscripción del Contrato y la entrega de garantías.

e. **Compra Ágil**

- ✓ 3 cotizaciones mínimas establecidas en la Ley

f. **Trato o Contratación Directa superior a 10 UTM**

El Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Trato o Contratación directa debe contener:

- ✓ la autorización de la causal de trato directo
- ✓ La aprobación de los Términos de Referencia
- ✓ Señalar a los proveedores que podrán participar con sus ofertas



- ✓ Señalar al proveedor adjudicado
- ✓ Aprobar el Cuadro de Cotizaciones y el Acta de Evaluación de Ofertas
- ✓ Señalar la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Si corresponde, señalar la integración de la Comisión Evaluadora cuyos miembros pasan a ser sujetos pasivos de la ley del lobby.
- ✓ Si corresponde, aprobar la suscripción de un Contrato y la entrega de garantías.

### CAPITULO III

## ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES

#### ARTICULO 9°:

#### UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Las unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son, según los Roles y perfiles de usuario definidos:

**Alcalde con el rol de Gestor Institucional:** como máxima autoridad de la municipalidad, es responsable de generar condiciones para que las áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia. Tendrá el perfil de usuario observador y es responsable del control del cumplimiento del presente Manual de Procedimientos.

**Administrador Municipal con el rol de Administrador del Sistema:** ejercerá este rol con facultades especiales en el Portal Mercado Público y será el Administrador del Sistema Chile Compra.

**Director de Control Interno:** tendrá el perfil de usuario supervisor, y ejercerá su rol revisando y validando los requerimientos de compra y otros documentos derivados de las licitaciones y otros procesos de compras emanados de las distintas Unidades de Compras que existan en la municipalidad. De este modo, se busca verificar el cumplimiento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, al revisar y autorizar procesos de compra, y al generar instancias para tomar acciones preventivas o correctivas en el corto plazo sobre los distintos procesos de adquisiciones.

**Oficina de Adquisiciones:** Es una Unidad de Adquisiciones encargada de un usuario con perfil de supervisor, quien ejercerá su rol coordinando la Gestión de Abastecimiento de la municipalidad. Con el perfil de supervisor, esta Oficina podrá gestionar los requerimientos de compra y contrataciones que generen las unidades requirentes, aplicando la normativa vigente de compras públicas y el presente manual. Además, podrá revisar y autorizar los procedimientos de compras y contrataciones realizadas a través de la plataforma por las demás Unidades de Compras con perfil operador. Conjuntamente, contará con perfil de usuario operador, y estará a cargo de la gestión de Contratos del nivel municipal y de la elaboración de bases de licitación de baja complejidad o menores a 100 UTM autorizadas por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación. Todos los procesos y actos administrativos llevados a cabo deben ser visados por el Director de Control.



**Secretaría Comunal de Planificación:** Es una Unidad de Adquisiciones a cargo de un usuario con perfil de supervisor, que tiene la función de realizar los procesos de Licitaciones para la adquisición y /o contratación de servicios a nivel municipal. Asimismo, deberá realizar los procesos de compras excepcionales de licitaciones privadas y Tratos o Contratación Directa de altas complejidades respectivas a sus materias.

Los documentos y actos administrativos elaborados en los procesos de adquisición deben ser visados por el Director de Control.

**Unidades Requirientes:** Las Direcciones, Departamentos u Oficinas que realizan requerimientos de compra o contrataciones a una Unidad de Compra. Sus funcionarios son responsables de solicitar, a través de una solicitud de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su unidad.

**Otras unidades relacionadas al proceso de compra:** Departamento de Finanzas, Tesorería, cuya función en general es asignar o autorizar presupuestos, registrar los hechos económicos y materializar los pagos.

#### **ARTICULO 10°:**

##### COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución deben contar con competencias en conocimientos, técnicas y habilidades ajustadas a los perfiles establecidos por la Dirección de compras y Contratación Pública-ChileCompra en materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compras, entre otros. Además, deben acreditarse, cuando son operadores del portal, mediante una prueba dictada por la Dirección de Compras.

#### **ARTICULO 11°:**

##### CONDICIONES BÁSICAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

La Unidad Requiriente enviará al Encargado(a) de la Oficina de Adquisiciones, a través de la Solicitud de pedido, que contendrá lo siguiente:

- ✓ Correlativo por unidad
- ✓ Nombre del solicitante
- ✓ Cargo del solicitante
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Justificación del pedido
- ✓ Financiamiento
- ✓ Detalle del producto o servicio
- ✓ Firma del solicitante
- ✓ Firma Director de unidad solicitante
- ✓ V°B° Dirección de Administración y Finanzas

#### **ARTICULO 12°:**

##### FUNCIÓN OFICINA DE ADQUISICIONES



1. Atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la municipalidad y elaborar anualmente el Plan de Compras requerido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
2. Abastecer las necesidades de servicio a un menor costo, sin perder la calidad y la oportunidad de entrega de los artículos requeridos para el funcionamiento municipal, considerando los costos de almacenamiento y llevando a cabo distintos tipos de procesos de adquisiciones.
3. Autorizar las Órdenes de Compra de las unidades de compra que sólo cuentan con perfil de operador y requieran la autorización para publicar en el sistema.
4. Elaborar las Bases de licitación de baja complejidad menores a 100 UTM, establecer las Comisiones Evaluadoras de sus procesos de compras y gestionar las Actas de Evaluación correspondientes, elaborar los Contratos de las Licitaciones o procesos de Trato o Contratación Directa y gestionar la suscripción por ambas partes de los procesos de adquisiciones a cargo de esta unidad. Además, debe llevar a cabo la Gestión de todos los contratos llevados a cabo por la Municipalidad en la plataforma mediante un usuario con rol de administrador y supervisor del aplicativo, con el objeto de llevar el control de contratos, gestionar y actualizar sus fichas, configurar alarmas de seguimiento e incorporar toda la información necesaria como Decretos, Facturas, o Documentos de Garantía.

## CAPITULO IV PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### ARTICULO 13°: PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Municipalidad de Portezuelo, a través del Encargado/a de la Oficina de Adquisiciones, debe elaborar un Plan Anual de compras de bienes y/o servicios que se realizará durante el año siguiente a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerando el presupuesto municipal del próximo año, y con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Una vez elaborado el Plan Anual de compras, el administrador de la plataforma deberá solicitar el Decreto Alcaldicio que aprobatorio para su posterior publicación.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ N° de personas que componen la unidad
- ✓ La cantidad de producto que ocupa cada persona
- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- ✓ Consumos históricos
- ✓ Stock de reserva
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria



Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables (SECPLAN):

- ✓ Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- ✓ Carta Gantt de Proyectos
- ✓ Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

#### **ARTICULO 14°:**

##### **SUJECION Y MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL**

Los procesos de compras y contratación deberán formularse en conformidad al Plan Anual de Compras, a menos que circunstancias no previstas hagan necesario dejar de cumplir el Plan o modificarlo, informando tales modificaciones en el Sistema de Información. No obstante, el Plan no obliga a la Municipalidad de Portezuelo a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

#### **ARTICULO 15°:**

##### **PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO**

La municipalidad, a través del administrador de la plataforma, publicará el Plan Anual de Compras en el Sistema de información junto con el Decreto Alcaldicio, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

## **CAPITULO V PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

#### **ARTICULO 16°:**

##### **OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA**

La Municipalidad de Portezuelo deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición bienes y contratación de servicios y obras a que alude la Ley de Compras, su reglamento y el presente Manual de Procedimientos, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

De la misma forma, se podrán utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en la plataforma, como así también la documentación elaborada por la unidad municipal requirente.

#### **ARTICULO 17°:**

##### **TIPOS DE CONTRATACIÓN**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Trato o Contratación Directa de conformidad a la ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones, y al procedimiento establecido en el presente Manual.

#### **ARTICULO 18°:**



## CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual. Cada convenio se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluyen en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Para las Municipalidades la suscripción de Convenios Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas se puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo 30°, letra d), inciso 3° de la Ley de Compras Públicas.

### **ARTICULO 19°:**

#### FICHA DEL PROCESO CONVENIO MARCO

Nombre del proceso	<b>Realización de Compras Públicas por Convenio Marco</b>
Misión	Realizar las compras o contrataciones que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	Empieza: Cuando se elabora la Solicitud de Pedido Termina: Cuando se archiva la documentación de pago
Unidad Ejecutora	Oficina de Adquisiciones
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li> <li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li> <li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li> </ul>
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</li> <li>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</li> <li>3. Registro contable, pago y archivo</li> </ol>
Procedimiento	1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra
Pasos	<p><b>Paso 1: Elaborar Solicitud de Pedido</b></p> <p>La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento en la respectiva Solicitud de Pedido, la que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del solicitante</li> <li>- Cargo del solicitante</li> <li>- Fecha de emisión</li> <li>- Justificación del pedido</li> <li>- Financiamiento</li> <li>- Detalle del producto o servicio</li> <li>- Firma del solicitante</li> <li>- Firma Director de unidad solicitante</li> <li>- V°B° Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul> <p><b>Paso 2: Cotizaciones</b></p>



	<p>La Unidad Requirente junto a la Oficina de Adquisiciones deberán revisar el catálogo electrónico cotizando distintas alternativas según condiciones de precio, flete si corresponde, garantías, tiempos de despacho y otras condiciones comerciales relevantes. Posteriormente, deberán seleccionar el producto del proveedor que mejor se ajuste al requerimiento.</p> <p><b>Paso 3: Solicitar autorizaciones</b> Elaborada la Solicitud de Pedido, la Unidad Requirente deberá solicitar la firma del Jefe o Director de su Unidad o Departamento y la visación del Presupuesto realizada por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Paso 4: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b> Obtenidas las autorizaciones de la Solicitud, la Oficina de Adquisiciones deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>Paso 5: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio</b> A continuación, la Oficina de Adquisiciones debe elaborar el Decreto Alcaldicio que resuelve la adjudicación de la compra o contratación de un bien o servicio a través de Convenio Marco, el que posteriormente será enviado al Sr. Alcalde para que autorice el Acto Administrativo a través de su firma.</p>
Procedimiento	2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios
Pasos	<p><b>Paso 6: Emitir Orden de Compra</b> Obtenidas las autorizaciones, la Oficina de Adquisiciones deberá generar la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chile Compra Express.</p> <p><b>Paso 7: Enviar de Orden de Compra</b> Posteriormente, con la autorización de un usuario supervisor, la Oficina de Adquisiciones deberá enviar la Orden de Compra al proveedor correspondiente, adjuntando Decreto Alcaldicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y si corresponde, el formato de Declaración Jurada de inhabilidades para aquellos proveedores que no se encuentran en el Registro de Proveedores y el formato de Declaración Jurada para personas jurídicas condenadas por la ley 20.393.</p> <p><b>Paso 8: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Si el proveedor acepta la orden de compra, deberá enviar, si corresponde, la Declaración Jurada solicitada y los productos o servicios en los plazos definidos en el catálogo electrónico. Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor. Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Oficina de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.</p> <p><b>Paso 9: Recepción conforme.</b> Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en</p>



	<p>forma y plazos, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor y entregar a la Oficina de Adquisiciones, que lleva registro de la entrega de facturas y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que se proceda al correspondiente pago de la cuenta.</p> <p>En el caso que la recepción no sea conforme, la Unidad Requirente debe rechazar los bienes o servicios del proveedor y dar aviso a la Oficina de Adquisiciones.</p>
Procedimiento	3. Registro contable, pago y archivo
Pasos	<p><b>Paso 10: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago.</b> El Departamento de Finanzas recepciona la factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica el Director de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos siguientes desde la emisión del documento en SII y recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.</p> <p><b>Paso 10: Pago Oportuno.</b> La Tesorera recibe el Decreto de Pago, y posteriormente genera el cheque o la transferencia para efectuar el pago al proveedor. Luego archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago.</p>

**ARTICULO 20°:**

PROCESO DE GRANDES COMPRAS

El proceso de Grandes Compras se enmarca en la ejecución de un Convenio Marco ya vigente, previamente licitado por la Dirección de Compras, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta para los organismos públicos cuando las transacciones son superiores a 1.000 UTM. Además, este proceso de compras tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en una determinada categoría del correspondiente convenio marco.

**ARTICULO 21°:**

FICHA DEL PROCESO CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS

Nombre del proceso	<b>Realización de Compras Públicas por Convenio Marco "Grandes Compras"</b>
Misión	Realizar las compras o contrataciones que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	<p><b>Empieza:</b> Cuando se recibe circular de un organismo externo que aprueba proyecto y recursos para su ejecución.</p> <p><b>Termina:</b> Cuando se envía factura de pago con recepción conforme al organismo externo que financia el proyecto.</p>



Unidad Ejecutora	Oficina de Adquisiciones
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li><li>✓ Unidad de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li><li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li><li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li><li>✓ Concejo Municipal</li><li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li></ul>
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</li><li>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</li><li>3. Registro contable, pago y archivo</li></ol>
Procedimiento	<b>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Recepción de Circular que aprueba proyecto y recursos disponibles</b></p> <p>Cuando el organismo público, al que se le ha solicitado previamente financiamiento para un proyecto específico, hace envío de la Circular que aprueba proyecto y recursos, la Unidad de Adquisiciones correspondiente deberá recepcionar la Circular para comenzar el proceso de grandes compras.</p> <p><b>Paso 2: Elaborar Intención de Compra</b></p> <p>Obtenido el financiamiento para la compra o contratación de un bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones correspondiente deberá elaborar la Intención de Compra a través de la plataforma y adjuntar el formato de Declaración Jurada Simple para los proveedores que no estén inscritos en el registro de proveedores al momento de la entrega de la oferta.</p> <p>La Intención de Compra debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de decisión de compra</li><li>- Requerimientos específicos del bien o servicio</li><li>- Cantidad y Condiciones de entrega (lugar, plazos, formatos de entrega)</li><li>- Criterios y ponderaciones para la evaluación de ofertas</li></ul> <p>Además, en la Intención de Compra se pueden incluir los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulación de consultas y respuestas (Si las hubiere, deben publicarse como documento adjunto antes del cierre del proceso en el sistema y deben ser aprobadas a través de Decreto Alcaldicio).</li><li>b. Solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas o requerir documentos a los proveedores, a través de los medios indicados en la intención de compra.</li><li>c. Posibilidad de “re-seleccionar” la mejor oferta en caso de desistimiento del proveedor seleccionado.</li><li>d. Establecer mecanismos de desempate, para la posterior evaluación de ofertas y selección.</li></ol>



- e. Establecer la obligatoriedad de suscribir un Acuerdo Complementario que regule derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. En este acuerdo también se puede consignar el monto de la garantía de fiel cumplimiento, la que es obligatoria si el monto de la compra es superior a 1.000 UTM según el art. 68 del Reglamento.
- f. Definir la conveniencia de una Comisión Evaluadora.

**Paso 3: Elaborar y Autorizar Decreto Alcaldicio**

La Oficina de Adquisiciones elaborará el Decreto Alcaldicio que señala la Intención de Compra e invita a los proveedores del Sistema que tienen el producto, señala los criterios de evaluación obtenidos de la licitación de la Dirección de Compras, indica el plazo para la recepción de ofertas, señala la contemplación de un Acuerdo Complementario, la integración de la Comisión Evaluadora, y la entrega de Garantías. Una vez elaborado, se envía a Alcaldía para que el documento sea firmado por el Sr. Alcalde.

**Paso 4: Publicar Decreto Alcaldicio del Proceso de Grandes Compras**

Con la firma del Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Oficina de Adquisiciones deberá publicar el Decreto Alcaldicio junto a la Intención de Compra y el formato de Declaración Jurada en el Sistema.

**Paso 5: Recepción de Ofertas**

El plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas a través de la plataforma, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles contados desde la publicación de la Intención de Compra. Sólo aquellas ofertas que cumplen con los requisitos y la declaración jurada de inhabilidades para ofertar, si corresponde, pasarán al proceso de evaluación de ofertas.

**Paso 6: Elaborar cuadro comparativo de las ofertas recibidas y Acta de Evaluación**

La Comisión Evaluadora previamente establecida, es a quien le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad competente a través de un Acta de Evaluación. Para ello, deberá seleccionar la oferta más conveniente evaluando las ofertas recibidas a partir de los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo y en la intención de compra, en lo que les sean aplicables. Así, la selección de la oferta será obtenida del resultado del cuadro comparativo.

**Paso 7: Visar el Acta de Evaluación**

A continuación, el Director de Control visará el Acta de Evaluación de Ofertas, observando que la selección sea basada en los criterios de evaluación. Luego remitirá el documento visado a Alcaldía.

**Paso 8: V°B° del Acta de Evaluación del Alcalde y el Concejo Municipal**

En caso de aceptar la propuesta de adjudicación, el Sr. Alcalde da su visto bueno al Acta de Evaluación y luego informa la propuesta al Concejo



	<p>Municipal, para que manifiesten su aprobación o rechazo a la propuesta de adjudicación.</p> <p><b>Paso 9: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio de Adjudicación</b> Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones correspondiente elaborará el Decreto Alcaldicio que resuelve la adjudicación mediante un Acuerdo Complementario y su Orden de Compra respectiva, además aprueba el Acta de Evaluación de Ofertas, y la entrega de garantías, si así se ha señalado en la Intención de Compra, e indica la disponibilidad presupuestaria y lo envía a continuación al Sr. Alcalde para que autorice el Acto Administrativo a través de su firma.</p>
Procedimiento	<b>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</b>
Pasos	<p><b>Paso 10: Emitir Orden de Compra</b> La Unidad de Adquisiciones correspondiente, a través de un usuario operador, deberá generar la respectiva Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b>Paso 11: Publicar Proceso de Adjudicación</b> Con el Decreto firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso, enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado adjuntado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cuadro comparativo, el Acta de Evaluación de Ofertas, el documento que señala la disponibilidad presupuestaria en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, y en caso de ser el proveedor una persona jurídica, el formato de Declaración Jurada Simple para personas jurídicas condenadas por la ley 20.393. De acuerdo con el artículo 14 bis del Reglamento de Compras, la base del fundamento del Acto Administrativo debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra.</p> <p><b>Paso 12: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Si el proveedor acepta la Orden de Compra del proceso de Grandes Compras, deberá a continuación, en caso de ser persona jurídica, enviar la Declaración jurada de inhabilidad para contratar con el Estado, y participar de las gestiones que impliquen suscribir el respectivo Acuerdo Complementario con la Municipalidad, según lo indique la Intención de Compra. Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Oficina de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.</p> <p><b>Paso 13: Elaborar Acuerdo Complementario</b> La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá elaborar el Acuerdo Complementario. Además, dado los montos involucrados en un proceso de Grandes Compras, se debe consignar en el Acuerdo el porcentaje de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Art. 68 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).</p>



**Paso 14: Validar Acuerdo Complementario**

El Director de Control deberá visar el Acuerdo Complementario observando que el contenido sea basado en la Intención de Compra que regula el proceso y se adecue a las disposiciones legales establecidas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**Paso 15: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio que aprueba Acuerdo Complementario**

La Unidad de Adquisiciones correspondiente, deberá elaborar el Decreto Alcaldicio y posteriormente remitir el acto administrativo al sr. Alcalde, que, tras haber aprobado la adjudicación, podrá autorizar el acuerdo complementario mediante su firma.

**Paso 16: Suscripción del Acuerdo Complementario y entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

El proveedor que aceptó la Orden de Compra deberá participar de las gestiones que impliquen suscribir el respectivo Acuerdo Complementario con la Municipalidad dentro de un plazo de treinta días corridos desde la notificación de la Adjudicación o dentro del plazo establecido en las bases. Una vez suscrito el Acuerdo Complementario por ambas partes, el proveedor deberá, debido al monto involucrado en el proceso de adquisición, entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato con una vigencia mínima de 60 días hábiles. La entrega de la garantía debe estar contemplada en la Intención de Compra y el Acuerdo Complementario. Posteriormente, deberá enviar los productos o servicios según las condiciones de entrega detalladas en la Intención de Compra. Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor según las condiciones dispuestas en el Acuerdo Complementario respectivo.

**Paso 17: Publicar Acuerdo Complementario**

La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso debe anexar el Contrato suscrito por ambas partes al proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Posteriormente, el encargado de gestión de contratos deberá elaborar la ficha del contrato y publicarlo en la plataforma.

**Paso 18: Recepción Conforme**

Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos según condiciones detalladas en la intención de compra, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor.

Posteriormente, deberá entregar la factura a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, que lleva registro de la entrega de facturas, y que a continuación envía la factura firmada al organismo que financia el proyecto para que efectúe el pago al proveedor correspondiente (Paso 19).



	En el caso que un proceso de “Grandes Compras” se financie a través del presupuesto municipal se continúa en el paso 20.
Procedimiento	<b>3. Registro contable, pago y archivo</b>
Pasos	<p><b>Paso 19: Organismo externo receptiona factura</b> El organismo externo que aprobó el financiamiento del proyecto debe efectuar el pago al proveedor correspondiente.</p> <p><b>Paso 20: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago</b> El Departamento de Finanzas receptiona factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica el Director de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos siguientes desde la emisión del documento en SII y la recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.</p> <p><b>Paso 21: Pago oportuno</b> Recibido el Decreto de Pago, la Tesorera genera el cheque o transferencia para efectuar el pago al proveedor, y archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago.</p>

**ARTICULO 22°:**  
LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de compras de carácter concursal que según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM

**ARTICULO 23°:**  
FICHA DEL PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA

Nombre del proceso	<b>Realización de Compras Públicas por Licitación Pública.</b>
Misión	Realizar las compras o contrataciones que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando se elabora la Solicitud de Pedido <b>Termina:</b> Cuando se archiva la documentación de pago
Unidad Ejecutora	Unidad de Adquisiciones correspondiente.



Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li> <li>✓ Unidad de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li> <li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li> <li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li> <li>✓ Concejo Municipal (cuando corresponda)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li> </ul>
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</li> <li>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</li> <li>3. Registro contable, pago y archivo</li> </ol>
Procedimiento	<b>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Completar Solicitud de Pedido</b></p> <p>La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento en la respectiva Solicitud de Pedido, la que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del solicitante</li> <li>- Cargo del solicitante</li> <li>- Fecha de emisión</li> <li>- Justificación del pedido</li> <li>- Financiamiento</li> <li>- Detalle del producto o servicio</li> <li>- Firma del solicitante</li> <li>- Firma Director de unidad solicitante</li> <li>- V°B° Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul> <p><b>Paso 2: Autorizar Solicitud de Pedido</b></p> <p>El Director del Departamento o unidad de la que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido y la deriva a la Dirección de Control para su visación, donde se revisa y valida. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente, con sus observaciones. Luego se remite la Solicitud de Pedido a la Unidad de Adquisiciones correspondiente.</p> <p><b>Paso 3: Crear Bases de Licitación</b></p> <p>Las Unidades de Compras son las encargadas de elaborar las bases de Licitación con la colaboración de la Unidad Requirente. En el sector municipal, es la Unidad de Adquisiciones quien elaborará las bases de Licitación menores a 100 UTM de procesos de compra de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación utilizando los formularios disponibles en el Sistema de Información. Posteriormente, la unidad deberá informar sobre las bases elaboradas al Administrador Municipal y luego remitirlas al Director de Control para su visación.</p> <p>Para los procesos de compra complejos de montos inferiores a 100 UTM o mayores a 100 UTM, será el XXXXXXXXXXXXXXXX, el que deberá crear las bases de la licitación utilizando los formularios disponibles en el sistema de Información, incorporando la Comisión Evaluadora, la suscripción de un</p>



Contrato y la entrega de Garantías, si corresponde. Luego, deberá enviar el documento al Director de Control para su visación.

En los Departamentos de Educación y Salud son las unidades de compras respectivas las que realizan las licitaciones de su área independiente del monto del proceso de compra, utilizando para ello, los formularios disponibles en el sistema de Información. Posteriormente, enviarán las bases al Director de Control para su visación.

Todas las unidades de compra, al momento de elaborar las bases, deben solicitar a los proveedores que no están inscritos en el Registro de proveedores, la Declaración Jurada de inhabilidades para ofertar con el Estado al momento de la entrega de ofertas.

#### **Paso 4: Elaborar y Solicitar Decreto Alcaldicio**

La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso, deberá generar el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de la Licitación, el que deberá señalar: los criterios de evaluación, el tiempo para la recepción de ofertas, la integración de la Comisión Evaluadora de las ofertas, además deberá indicar, si corresponde, la obligatoriedad de suscribir un Contrato entre ambas partes y la entrega de Garantías. Luego lo envía al Sr. Alcalde para que autorice el Acto Administrativo a través de su firma.

#### **Paso 5: Publicar Bases de Licitación y Decreto Alcaldicio**

Con el Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones respectiva podrá publicar las Bases de licitación junto al Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y la Comisión Evaluadora, si corresponde, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el formato de Declaración Jurada.

#### **Paso 6: Recepción y Evaluación de Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas, la Unidad de Adquisiciones correspondiente, bajará las ofertas presentadas con las que la Comisión Evaluadora, establecida previamente en el Decreto Alcaldicio, realizará el proceso de evaluación en función de la presentación de la Declaración Jurada (si corresponde), de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Es la Comisión Evaluadora quien deberá elaborar un cuadro comparativo y generar un Informe de Evaluación de Ofertas con propuesta de Adjudicación, y luego enviarla al Director de Control para su visación.

#### **Paso 7: Visar el Acta de Evaluación**

A continuación, el Director de Control visará el Acta de Evaluación de Ofertas, observando que la selección sea basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación. Luego remitirá el documento visado a Alcaldía.

#### **Paso 8: Aprobación del Acta de Evaluación por parte del Alcalde y/o Concejo Municipal**



	<p>En caso de aceptar la propuesta de adjudicación, el Sr. Alcalde da su visto bueno al Acta de Evaluación, y sólo si la compra o contratación es igual o superior a 500 UTM, debe informar la propuesta al Concejo Municipal, para que manifiesten su aprobación o rechazo.</p> <p><b>Paso 9: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b> Una vez obtenida la aprobación del Alcalde y el acuerdo del Concejo si corresponde, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>Paso 10: Elaborar y Autorizar Decreto Alcaldicio de Adjudicación</b> A continuación, la Unidad de Adquisiciones procederá a generar el Decreto de Adjudicación que aprueba la Orden de Compra, el Acta de Evaluación, e indica la Disponibilidad Presupuestaria. Luego remite este Acto Administrativo al Sr. Alcalde, que tras haber dado previamente su visto bueno, podrá autorizar mediante su firma.</p>
Procedimiento	<b>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</b>
Pasos	<p><b>Paso 11: Publicar Proceso de Adjudicación</b> Con el Decreto firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso, publicará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Evaluación de Ofertas en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p><b>Paso 12: Emitir Orden de Compra</b> La Unidad de Adquisiciones, a través de un usuario operador, deberá generar la respectiva Orden de Compra.</p> <p><b>Paso 13: Enviar Orden de Compra</b> Con la autorización del usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones deberá enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado junto al formato de Declaración jurada para personas jurídicas condenadas por ley 20.393, si corresponde.</p> <p><b>Paso 14: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Si el proveedor acepta la orden de compra, deberá enviar la Declaración Jurada (si corresponde), los productos o servicios en los plazos definidos en las bases de la Licitación (Continuar en paso 21). Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor. Cuando un proceso de adquisición sea complejo o igual o superior a las 1.000 UTM, es siempre obligatoria la suscripción física del Contrato, y deberá ser incluido en las Bases y aprobado por Decreto Alcaldicio (Continuar en paso 16). Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.</p>



**Paso 15: Elaborar Contrato**

Si se estableció en las Bases de la Licitación la suscripción de un Contrato en un plazo señalado, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá elaborar el Contrato.

**Paso 16: Validar Contrato**

El Director de Control deberá visar el Contrato, observando que el contenido sea basado en las Bases de Licitación que regulan el proceso y se adecúe a las disposiciones legales establecidas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**Paso 17: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio que aprueba contrato**

La Unidad de Adquisiciones, deberá elaborar el Decreto Alcaldicio y posteriormente deberá remitir el Decreto al Sr. Alcalde, que, tras haber aprobado la adjudicación, podrá autorizar el contrato mediante su firma.

**Paso 18: Suscripción del Contrato y entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento**

El proveedor que aceptó la Orden de Compra deberá participar de las gestiones que impliquen suscribir el respectivo contrato con la municipalidad dentro de un plazo de treinta días corridos desde la notificación de la Adjudicación o dentro del plazo establecido en las bases. Además, si el monto de la compra o contratación supera las 1.000 UTM o es menor a ese monto, pero reviste el carácter de compleja, la entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria por parte del proveedor al momento de suscribir el Contrato respectivo. Esta Garantía debe tener una vigencia de 60 días hábiles después de terminado el Contrato, o un plazo distinto si así se contempla en las bases.

Posteriormente, deberá enviar los productos o servicios según las condiciones de entrega detalladas en la Orden de Compra. Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor según las condiciones dispuestas en las bases.

**Paso 19: Publicar Contrato**

La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá anexar el Contrato suscrito por ambas partes al proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Posteriormente, el encargado(a) de Adquisiciones, deberá elaborar la ficha del contrato y publicarlo en la plataforma.

**Paso 20: Recepción conforme**

Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en forma y plazos, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor.

Posteriormente, deberá entregar la factura a la Unidad de Adquisiciones



	correspondiente, que lleva registro de la entrega de facturas, y que a continuación envía la factura a la Dirección de Administración y Finanzas para su correspondiente pago.
Procedimiento	<b>3. Registro contable, pago y archivo</b>
Pasos	<p><b>Paso 21: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago</b> El Departamento de Administración y Finanzas recibe factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica la Directora de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos siguientes desde la emisión del documento en el SII y a la recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.</p> <p><b>Paso 22: Pago oportuno</b> Recibido el Decreto de Pago, la Tesorera genera el cheque para efectuar el pago al proveedor, y archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago.</p>

#### ARTICULO 24°:

##### LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se invita a determinadas personas para que formulen propuestas sujetándose a las bases. Esta licitación requiere de forma previa un Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el procedimiento y señala la causal que justifica el mecanismo excepcional.

#### ARTICULO 25°:

##### FICHA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

Nombre del proceso	<b>Realización de Compras Públicas por Licitación Privada.</b>
Misión	Realizar las compras o contrataciones que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando se solicita la autorización para conservar las bases de Licitación <b>Termina:</b> Cuando se archiva la documentación de pago
Unidad Ejecutora	Unidad de Adquisiciones correspondiente
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li> <li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li> <li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li> <li>✓ Concejo Municipal</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li> </ul>



Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</li><li>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</li><li>3. Registro contable, pago y archivo</li></ol>
Procedimiento	<b>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Solicitar autorizaciones de Bases de Licitación</b> La Unidad Requirente conserva las Bases de la Licitación Pública para la realización de una Licitación Privada, requiriendo sólo las autorizaciones con firma del Director o Jefe de Unidad y del usuario requirente, la visación del Director de Control y la firma del Sr. Alcalde que autoriza el proceso de compras.</p> <p><b>Paso 2: Elaborar y Autorizar Decreto Alcaldicio que aprueba Licitación Privada</b> La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá generar el Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso de compras a través de una Licitación Privada, e indica el decreto que resolvió la licitación pública y su deserción, señala la causal que fundamenta el proceso, que aprueba las Bases de la Licitación y señala los criterios de evaluación, indica a los proveedores del rubro que podrán participar con sus ofertas, establece la integración de la Comisión Evaluadora y sólo si las Bases lo contemplan, se indica la obligatoriedad de suscribir un Contrato y la entrega de garantías. Luego lo envía al Sr. Alcalde para que autorice el Acto Administrativo a través de su firma.</p> <p><b>Paso 3: Publicar Bases de Licitación y Decreto Alcaldicio</b> Con el Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones respectiva podrá publicar las Bases de licitación Privada junto al Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso a través de una Licitación Privada, que establece la Comisión Evaluadora y, si los proveedores no se encuentran en el Registro de Proveedores, se deberá enviar el formato de Declaración Jurada de inhabilidades para ofertar con el Estado.</p> <p><b>Paso 4: Se envía invitación a proveedores</b> La Unidad de Adquisiciones, invita a los proveedores que son señalados en el Decreto Alcaldicio, para que estos presenten sus ofertas a partir de las bases de licitación, y sus declaraciones juradas, si corresponde.</p> <p><b>Paso 5: Recepción y Evaluación de Ofertas</b> Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas, la Unidad de Adquisiciones, bajará las ofertas presentadas con las que la Comisión Evaluadora, establecida previamente en el Decreto Alcaldicio, realizará el proceso de evaluación en función de la presentación de la Declaración jurada, si corresponde, los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Es la Comisión Evaluadora quien deberá elaborar un cuadro comparativo y generar un Informe de Evaluación de Ofertas con propuesta de Adjudicación, y luego enviará el Acta al Director de Control.</p>



	<p><b>Paso 6: Visar el Acta de Evaluación</b> El Director de Control visará el Acta de Evaluación de Ofertas, observando que la selección sea basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación. Luego remitirá el documento visado a Alcaldía.</p> <p><b>Paso 7: Aprobación del Acta de Evaluación por parte del Alcalde y del Concejo Municipal</b> En caso de aceptar la propuesta de adjudicación, el Sr. Alcalde da su visto bueno al Acta de Evaluación, y sólo si la compra o contratación es igual o superior a 500 UTM, debe informar la propuesta al Concejo Municipal, para que manifiesten su aprobación o rechazo.</p> <p><b>Paso 8: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b> Una vez obtenida la aprobación del Alcalde y el Acuerdo del Concejo si corresponde, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>Paso 9: Elaborar y Autorizar Decreto Alcaldicio de Adjudicación</b> A continuación, la Unidad de Adquisiciones procederá a generar el Decreto de Adjudicación que aprueba la Orden de Compra, el Acta de Evaluación de ofertas, indica la Disponibilidad Presupuestaria. Luego remite este Acto Administrativo al Sr. Alcalde, que tras haber dado previamente su visto bueno, podrá autorizar mediante su firma.</p>
Procedimiento	<b>2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</b>
Pasos	<p><b>Paso 10: Publicar Proceso de Adjudicación</b> Con el Decreto firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá publicar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Evaluación de Ofertas en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p><b>Paso 11: Emitir Orden de Compra</b> La Unidad de Adquisiciones, a través de un usuario operador, deberá generar la respectiva Orden de Compra.</p> <p><b>Paso 12: Enviar Orden de Compra</b> Con la autorización del usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones debe enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado, y si corresponde, el formato de Declaración Jurada para personas Jurídicas condenadas por la ley 20.393.</p> <p><b>Paso 13: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Si el proveedor acepta la orden de compra, deberá enviar la Declaración Jurada, si corresponde, los productos o servicios en los plazos definidos en las bases de la Licitación (Continuar en paso 19). Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor.</p>



Cuando un proceso de adquisición sea complejo o igual o superior a las 1.000 UTM, es siempre obligatoria la suscripción física del Contrato, y deberá ser incluido en las Bases y aprobado por Decreto Alcaldicio (Continuar en paso 14).

Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.

#### **Paso 14: Elaborar Contrato**

Si se estableció en las Bases de la Licitación la suscripción de un Contrato en un plazo señalado, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá elaborar el Contrato.

#### **Paso 15: Validar Contrato**

El Director de Control deberá visar el Contrato, observando que el contenido sea basado en las Bases de Licitación que regulan el proceso y se adecue a las disposiciones legales establecidas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

#### **Paso 16: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio que aprueba Contrato**

La Unidad de Adquisiciones deberá elaborar el Decreto Alcaldicio y posteriormente deberá remitirlo al sr. Alcalde, que, tras haber aprobado la adjudicación, podrá autorizar el contrato mediante su firma.

#### **Paso 17: Suscripción del Contrato y entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento**

El proveedor que aceptó la Orden de Compra deberá participar de las gestiones que impliquen suscribir el respectivo Contrato con la Municipalidad dentro de un plazo de treinta días corridos desde la notificación de la Adjudicación o dentro del plazo establecido en las bases. Además, si el monto de la compra o contratación supera las 1.000 UTM o es menor a ese monto, pero reviste el carácter de compleja, la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria por parte del proveedor al momento de suscribir el Contrato respectivo. Esta Garantía debe tener una vigencia de 60 días hábiles después de terminado el Contrato, o un plazo distinto si así se contempla en las bases.

Posteriormente, deberá enviar los productos o servicios según las condiciones de entrega detalladas en la Orden de Compra. Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor según las condiciones dispuestas en las bases.

#### **Paso 18: Publicar Contrato**

La Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso deberá anexar el Contrato suscrito por ambas partes al proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Posteriormente, el encargado de gestión de contratos deberá elaborar la ficha del contrato y publicarlo en la plataforma.



	<p><b>Paso 19: Recepción Conforme</b></p> <p>Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en forma y plazos, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor.</p> <p>Posteriormente, deberá entregar la factura a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, que lleva registro de la entrega de facturas, y que a continuación envía la factura a la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago de la factura.</p>
Procedimiento	3. Registro contable, pago y archivo
Pasos	<p><b>Paso 20: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago</b></p> <p>El Departamento de Administración y Finanzas recibe la factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica el Director de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos desde la recepción del documento en el SII y a la recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.</p> <p><b>Paso 21: Pago oportuno</b></p> <p>Recibido el Decreto de Pago, la Tesorera genera el cheque para efectuar el pago al proveedor, y archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago.</p>

**ARTICULO 26°:**

PROCESO COMPRA ÁGIL (Art. 10 bis)

Procederá el Trato o la Contratación Directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2°quáter de la Ley N°21.131, en estas compras las entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N°19.496.

**ARTICULO 27°:**

FICHA DEL PROCESO COMPRA ÁGIL

Nombre del	<b>Realización de Compras Públicas por Compra Ágil</b>
------------	--



proceso	
Misión	Realizar las compras o contrataciones de bienes o servicios de montos no superiores a 30 UTM que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando se elabora la solicitud de pedido. <b>Termina:</b> Cuando se archiva la documentación de pago
Unidad Ejecutora	Oficina de Adquisiciones
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li> <li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li> <li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li> </ul>
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</li> <li>5. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</li> <li>6. Registro contable, pago y archivo</li> </ol>
Procedimiento	<b>4. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Elaborar Solicitud de Pedido y Cotizar</b></p> <p>La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento en la respectiva Solicitud de Pedido, la que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualización del producto o servicio a contratar.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Cantidad requerida.</li> <li>- Monto total estimado para la contratación.</li> <li>- Fecha en que se requiere el bien o servicio.</li> <li>- Destino del bien o servicio requerido.</li> <li>- Persona de contacto de la unidad requirente.</li> </ul> <p>Asimismo, la Unidad Requirente junto a la Unidad de Adquisiciones deberán identificar distintas alternativas de proveedores, compararlas y seleccionar aquella que se presente como la opción más conveniente a sus necesidades. Se debe realizar un mínimo de tres cotizaciones.</p> <p>La modalidad Compra Ágil, disponible en el Sistema (mínimo 24 horas), permite buscar cotizaciones y compararlas a partir de los portales adheridos.</p> <p><b>Paso 2: Solicitar Autorizaciones</b></p> <p>Elaborada la solicitud de Pedido y acompañada de las tres cotizaciones (que son emitidas en la página), la Unidad Requirente deberá solicitar la firma del Jefe o Director de su Unidad o Departamento, la visación del Director de Control quien revisa y valida el contenido de la solicitud, y la firma del sr. Alcalde que autoriza el proceso de compras.</p> <p><b>Paso 3: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b></p>



	Posteriormente, la Unidad Requirente deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Procedimiento	<b>5. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios</b>
Pasos	<b>Paso 4: Emitir Orden de Compra</b> A continuación, la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar la Orden de Compra con el sufijo MC y sus cotizaciones emitidas en el Sistema de Compras Públicas.  <b>Paso 5: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Si el proveedor acepta la orden de compra, deberá enviar las Declaraciones Juradas, si corresponde, y los productos o servicios en los plazos definidos en Orden de Compra. Si los plazos no se cumplen es posible aplicar multas al proveedor. Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.  <b>Paso 6: Recepción conforme</b> Una vez ejecutado el proceso, los productos o servicios requeridos serán entregados según las condiciones establecidas. La Unidad Requirente deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en forma y plazos, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor. Posteriormente, deberá entregar la factura a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, que lleva registro de la entrega de facturas, y que a continuación envía la factura a la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago de la factura.
Procedimiento	<b>6. Registro contable, pago y archivo</b>
Pasos	<b>Paso 7: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago</b> El Departamento de Administración y Finanzas recepciona factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica el Director de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos desde la recepción del documento en el SII y la recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.  <b>Paso 8: Pago oportuno</b> Recibido el Decreto de Pago, la Tesorera genera el cheque para efectuar el pago al proveedor, y archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago.

**ARTICULO 28°:**

**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**



Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, requiere autorización mediante Decreto Alcaldicio, donde se señala alguna de las causales establecidas en el artículo 10 del reglamento de compras públicas que justifican este mecanismo excepcional.

Además, se debe contar con cotizaciones cuando se procede por las siguientes causales:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentados interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados bajo mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
  - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.



- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de compras públicas.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

**ARTICULO 29°:**

**FICHA DEL PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

Nombre del proceso	<b>Realización de Compras Públicas por Trato Directo.</b>
Misión	Realizar las compras o contrataciones de bienes o servicios que las dependencias municipales necesiten efectuar para su buen funcionamiento.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando se modifican las bases de una licitación hacia términos de referencia, o cuando se elaboran nuevos términos de referencia. <b>Termina:</b> Cuando se archiva la documentación de pago.
Unidad Ejecutora	Oficina de Adquisiciones
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Requirente (Funcionario Solicitante/ Jefatura)</li> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras/ Usuario con perfil supervisor)</li> <li>✓ Dirección de Control (Director de Control)</li> <li>✓ Concejo Municipal</li> <li>✓ Alcaldía (Alcalde)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/Tesorera)</li> </ul>



Procedimientos	1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra 2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios 3. Registro contable, pago y archivo
Procedimiento	<b>1. Emisión de documentación y autorización para efectuar la compra</b>
Pasos	<b>Paso 1: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b> Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.  <b>Paso 2: Elaborar y autorizar Decreto Alcaldicio que aprueba Trato o Contratación Directa</b> A continuación, la Unidad de Adquisiciones es quien genera el Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso de compras a través de un Trato o Contratación Directa y selecciona al proveedor, documento que el Sr. Alcalde tras haber dado previamente su visto bueno al proceso podrá autorizar mediante su firma. El Decreto Alcaldicio debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"><li>- La autorización de la causal de trato directo, que debe ser fundada.</li><li>- Señala a Proveedores y las razones de su contratación.</li><li>- Señala la autorización de disponibilidad presupuestaria.</li></ul>
Procedimiento	2. Realización de la compra y recepción de bienes o servicios
Pasos	<b>Paso 3: Emitir Orden de Compra</b> La Unidad de Adquisiciones, a través de un usuario operador, deberá generar la respectiva Orden de Compra.  <b>Paso 4: Enviar Orden de Compra y documentos adjuntos</b> Con el Decreto firmado por el Alcalde y la autorización de un usuario supervisor, la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso, enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado adjuntado el Decreto Alcaldicio fundado que aprueba el Trato o Contratación Directa.  <b>Paso 5: Proveedor acepta Orden de Compra</b> Aceptación de Orden de Compra 24 horas de enviado el documento.  Si no se ha aceptado la Orden de Compra transcurridas las veinticuatro horas desde el envío de la solicitud al proveedor seleccionado, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar el rechazo.  <b>Paso 6: Recepción Conforme</b> Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá evaluar su conformidad en forma y plazos, emitiendo para ello la recepción conforme, a través de la firma de la factura o Guía de Despacho del proveedor. Posteriormente, deberá entregar la factura a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, que lleva registro de la entrega de facturas, y que a



	continuación envía la factura a la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago de la factura.
Procedimiento	3. Registro contable, pago y archivo
Pasos	<p><b>Paso 7: Recepción de Factura, Contabilización en SIFIM y Decreto de Pago</b></p> <p>El Departamento de Administración y Finanzas recibe la factura e ingresa la contabilización del pago en SIFIM, según el ítem que indica el Director de Finanzas. A continuación, se deberá observar si el convenio contiene cláusulas de pago, y en caso de no existir, el pago debe efectuarse en no más de 30 días corridos desde la emisión del documento en el SII y a la recepción conforme de la factura, para la elaboración del Decreto de Pago y su envío a Tesorería.</p> <p><b>Paso 8: Pago oportuno</b></p> <p>Recibido el Decreto de Pago, la Tesorera genera el cheque para efectuar el pago al proveedor, y archiva la documentación relacionada a la compra y su pago. El departamento de Finanzas también archiva la documentación relacionada a la compra y su pago</p>

## CAPITULO VI FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ARTICULO 30°: FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases y Términos de Referencia se deben considerar los distintos procedimientos de compra establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Las Bases son documentos que contienen el conjunto de requisitos y condiciones a cumplir por los oferentes, y especificaciones de los bienes y servicios a contratar. Además, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo bases técnicas y administrativas, y son establecidas por las Unidades de Compras y aprobadas a través de Decreto Alcaldicio.

#### A. Convenio Marco

En los Convenios Marco las Bases ya vienen establecidas por la Dirección de ChileCompra, con los criterios de evaluación relevantes para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de post venta de los bienes o servicios objeto de este tipo de contratación.

Por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como:

- **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.



- **Plazo de Entrega del Pedido:** El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.
- **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
  - **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
  - **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
  - **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.

## B. Licitación Pública

En las Licitaciones Públicas (menores a 100 UTM), se deben elaborar las Bases a partir de los formularios disponibles en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ajustándose o modificándose según las instrucciones específicas que para cada proceso de compra emita la Unidad de Adquisiciones responsable.

**Contenido:** Las Bases deberán contener a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Especificaciones de Bienes y/o Servicios a contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación:
  - Fecha de publicación
  - Fecha Cierre de Recepción de ofertas y hora límite
  - Fecha de foro de preguntas y respuestas
  - Visita a terreno, si corresponde
  - Fecha y hora de publicación de respuestas
  - Fecha de acto de apertura electrónica
  - Fecha de adjudicación
4. Condición, plazo y modalidad de pago. Las modalidades posibles de pago son:
  - Por estados de avance
  - Contra recepción conforme
  - A 30 días posterior a la emisión del documento en el SII y la recepción conforme de la factura
  - Otras a definir
5. Plazo de entrega del bien y/o servicio
6. Naturaleza y monto de la o las garantías
7. **Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecido en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y



calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Adicionalmente, las bases podrán contener las siguientes materias:

- a. Prohibición de subcontratar: Impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación.
- b. Compras sustentables: Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar políticas públicas. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" o "Compras inclusivas".

**Modificaciones:** Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas, y junto con aprobar la modificación a través de Decreto Alcaldicio, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, si corresponde, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas.

Las modificaciones que se lleven a cabo deben ser informadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Por tanto, se debe tener en cuenta que:

- Toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto Alcaldicio
- Las modificaciones se deben realizar con antelación al cierre de recepción de ofertas.
- Se debe ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

**Declaración de deserción de un proceso licitatorio:** El municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos, la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

### C. Licitación Privada

La Licitación Privada constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundada por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública.



El contenido de las Bases es el mismo que el de la Licitación Pública que lo precede, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada.

## ARTÍCULO 31°

### FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### A. Trato o Contratación Directa

El procedimiento de Trato o Contratación Directa, al igual que la Licitación Privada debe ser fundado por medio de un Decreto Alcaldicio, el que aprueba y fundamenta el proceso de compra excepcional y aprueba los Términos de Referencia.

En este procedimiento se elaboran Términos de Referencia, que son el pliego de condiciones que regulan el proceso de compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar Términos de Referencia fáciles de comprender, precisos y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación.

## CAPITULO VII

### CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

## ARTICULO 32°

### CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación en todo proceso de compra, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de compra o contratación cuenten con criterios de evaluación, los que tienen por objeto seleccionar a la(s) mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la compra o contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

La Unidad responsable de establecer las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos en las Bases de Licitación es la **Unidad de Adquisiciones responsable**.

Para evaluar los factores y subfactores, se deberán elaborar cuadros comparativos o de cálculo que precisen la forma en que se calificarán las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:



**Criterios Económicos y Técnicos**, que consideran el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o Contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico "Mejores condiciones de empleo y remuneración". Por tanto, para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Además, a partir de la Ley 21.056 es obligatorio para las municipalidades incluir el criterio técnico "mejores condiciones de empleo y remuneración" en la contratación de servicios de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios y en los servicios de barrido y mantenimiento de áreas verdes, considerando una ponderación mínima de un 15% del total de la evaluación. Igualmente, se debe establecer que la remuneración íntegra ofrecida a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones de los trabajadores que cumplan igual función en los últimos 3 meses previos al inicio del proceso licitatorio considerando el factor "monto de las remuneraciones con un 70% y el factor "condiciones de empleo con un 30%".

**Criterios Administrativos**, tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente. Sin embargo, en el caso que los proveedores no se encuentren en el registro oficial, al momento de presentar ofertas se debe solicitar la Declaración Jurada simple de inhabilidades para ofertar con el Estado, y al momento de adjudicar, la Declaración Jurada simple para personas jurídicas por la ley 20.393.

## ARTICULO 33°

### CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

También se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases los siguientes factores:

- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Otras materias de Alto Impacto Social



## **ARTICULO 34°**

### **EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD**

Para compras o contrataciones de baja complejidad, es decir, aquellas menores a 100 UTM realizadas a través de licitaciones, compra ágil o tratos directos, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Requirente, que deberá levantar la información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas y su evaluación, se deberá elaborar un Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. Con toda la información elaborada por la unidad requirente, la Unidad de Adquisiciones debe registrar la información en la plataforma para generar el cuadro comparativo de ofertas, que consiste en el resumen de la evaluación. La propuesta de adjudicación señalada en el Acta de evaluación será entregada al sr. Alcalde, quien es la autoridad facultada para determinar la adjudicación.

## **ARTICULO 35°**

### **EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, es decir, Licitaciones o Tratos o Contratación Directa que requieran 3 cotizaciones, sobre bienes o servicios que revistan mayor complejidad o que sean iguales o superiores a 100 UTM, o Convenios Marco "Grandes Compras", la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora con el objeto de garantizar imparcialidad y competencia entre los oferentes.

En las bases de la licitación, Términos de Referencia o Intención de Compra, debe estar establecida la participación de una Comisión Evaluadora, cuyos miembros deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, mediante un Decreto Alcaldicio que debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras.

Además, la Comisión estará integrada al menos por tres funcionarios municipales que cuenten con conocimientos técnicos pertinentes para evaluar cada proceso y conocimientos sobre normativa de compras públicas, que determine la Unidad de Adquisiciones a cargo del proceso y con la autorización previa del Sr. Alcalde mediante el Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso de compra.

En el caso de la evaluación de proyectos, la comisión debe estar integrada al menos por el Director de SECPLAN, el Director de Obras y la Secretaria Municipal como ministro de fe.

A través de la metodología que definan al efecto, la Comisión procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.



- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Finalmente, el resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión y debe ser anexada al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. El Acta, con la propuesta de adjudicación deberá ser entregada al sr. Alcalde, quien es la autoridad facultada para adjudicar.

## **ARTÍCULO 36°**

### **CIERRE DE PROCESOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso con la propuesta de adjudicación, y que, una vez aprobado, debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

## **ARTÍCULO 37°**

### **RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas dentro de los 3 días posteriores a la publicación del proceso de adjudicación y sólo a través del correo electrónico establecido en la ficha por la Unidad de Adquisiciones responsable del proceso de compra o contratación.

La Unidad de Adquisiciones deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y enviarla en los plazos que establezca la plataforma.

## **CAPITULO VIII**

### **GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

## **ARTICULO 38°**

### **GESTIÓN DE CONTRATOS**

Un Contrato:

- Es un acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre las partes que lo suscriben.
- Es un Acto jurídico y tiene fuerza de ley entre las partes contratantes.
- Es aprobado por Decreto Alcaldicio
- Es obligatoria su suscripción cuando el proceso supere las 1.000 UTM o cuando las adquisiciones sean menores a ese monto, pero revistan el carácter de complejas.



- Es opcional en contrataciones por montos inferiores a 1.000 UTM cuya adquisición de bienes y servicios es estándar de simple y objetiva especificación, donde su formalización podrá ser mediante la emisión de la Orden de Compra (Art. 63, Reglamento).

La Gestión de contratos significa definir las condiciones entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La Gestión de Contratos comprende lo siguiente: La creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, y la relación con los proveedores para que la compra llegue a buen término.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones a través del encargado de gestión de contratos.

## **ARTICULO 39°**

### DEL CONTENIDO DEL CONTRATO, ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y PLAZO DE SUSCRIPCIÓN

El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Mercado Público (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, las medidas aplicadas en caso de eventuales incumplimientos, las causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases.

En relación al acuerdo del Concejo, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades señala en el artículo 65, letra i) que los Contratos o Convenios que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requieren del acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal. Igualmente, los Contratos que excedan el periodo Alcaldicio, requieren del acuerdo de los dos tercios del Concejo Municipal previamente a la suscripción del Contrato. Igualmente, el Dictamen N° 1967 de la Contraloría General de la República del año 2013, corrobora el criterio estipulado al indicar que sólo cuando el monto de los contratos o convenios sean iguales o excedan las 500 Unidades Tributarias Mensuales, será requisito contar con la aprobación del Concejo Municipal.

En relación a la oportunidad en que debe generarse el acuerdo del concejo, el Dictamen N°21.140 de la Contraloría General de la República del año 2006, señala que, tratándose de contrataciones originadas en licitaciones, la oportunidad deberá ser anterior a la dictación del respectivo acto administrativo adjudicatorio, ya que desde ese momento nacen derechos y obligaciones para las partes en relación con la celebración del contrato.

Por último, el contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del Plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información de compras públicas. 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.

## **ARTICULO 40°**

### CLAUSULAS DE UN CONTRATO



1. El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.
2. El contrato debe contemplar al menos una medida por incumplimiento.
3. El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y, por lo tanto, al cobro de las garantías.
4. Las Bases que regulan la Licitación pasarán a ser parte integral del contrato.

## ARTICULO 41°

### REGISTRO Y EVALUACIÓN DE CONTRATOS

La Unidad de Adquisiciones, a través del profesional de apoyo de la unidad encargado de la gestión de contratos, llevará registro, control y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución a través de la Gestión de Contratos disponible en la Plataforma.

El aplicativo disponible en el portal de mercado público, permite elaborar una ficha por cada contrato, en la cual queda disponible la siguiente información:

- Identificación del contrato
- Datos básicos del contrato
- Documentación adjunta del proceso
- Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos
- Configuración de alarmas
- Registros de garantías
- Cláusulas contractuales

De esta manera, al contar con una base de datos actualizada, la municipalidad podrá disponer de la información completa de cada contrato, la que debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos de pago o gestión.

Igualmente, en el aplicativo de Gestión de Contratos se pueden obtener reportes de contratos sobre "Montos ejecutados por Unidad de Compra", "Contratos por proveedor", "Contratos por mecanismo de compra", cuya información se puede exportar en archivos Excel para su uso.

Además, con la información disponible, se podrá realizar la evaluación de los contratos antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Por tanto, se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Los Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Adquisiciones, a través del profesional de apoyo, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otras.



## CAPITULO IX

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTICULO 42°

##### LUGAR DE RECEPCIÓN

La recepción de bienes muebles se efectuará en la oficina de la Unidad de Adquisiciones o en la oficina de la Unidad Requirente, según lo señalado en la Orden de Compra.

La Unidad de Adquisiciones que realiza el proceso podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad de la Unidad Requirente, que en el plazo de dos días hábiles remitirá a la Unidad de Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con la firma, fecha, lugar de recepción, nombre y número de carnet de identidad del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio.

#### ARTICULO 43°

##### CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios deberán estar establecidos en las respectivas Bases de Licitación y serán los siguientes:

##### **Control de recepción de bienes**

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar lugar de despacho y responsable de la recepción.
2. El proveedor al momento de presentar la factura deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad Requirente.
3. En señal de recepción conforme del bien o recepción conforme del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:
  - a. Firma del funcionario responsable de la recepción del bien de la Unidad Requirente, en la factura respectiva. En el caso que se entregue parcialmente el servicio (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, y la Orden de Compra del Portal que así lo indique.
  - b. Para el caso de recepción parcial de bienes, se debe firmar la Guía de Despacho e indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente con registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso de que la Orden de Compra contempla entrega total.
  - c. Una vez recibido el producto, la Unidad de Adquisiciones debe cambiar el estado de la Orden de Compra electrónica de aceptada a recepción conforme, con el objetivo de llevar un registro en el Portal Mercado Público de las Órdenes de Compra que se encuentran pendientes.
4. La Unidad Requirente deberá fotocopiar la factura que indica recepción conforme de los bienes adquiridos, y registrar, si son activos fijos, la nueva adquisición será ingresada en el Sistema Municipal Contable para el registro y control del Inventario de las unidades y departamentos de la municipalidad.

##### **Control de servicios**



1. Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
  - a. Factura con Vº Bº del Director de la Unidad Requirente en señal de conformidad.
  - b. Hoja de Recepción de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.
2. Con Contrato: Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:
  - a. Libro de Servicios /Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obra (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS)
  - b. Hoja Recepción de Servicio/Obras
  - c. Ficha de Identificación de Contrato
  - d. Ficha de Control de Identificación de Contrato

## CAPITULO X

### PROCESO DE PAGO OPORTUNO

#### ARTICULO 44º

#### PROCESO DE PAGO

La Municipalidad de Portezuelo, en cada proceso de adquisición, debe comprometer de manera explícita, en las bases o términos de referencia, el plazo en que pagará dicha compra o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos junto a su recepción conforme.

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse por ésta dentro de **los treinta días corridos siguientes** a la recepción de la factura en SII o del respectivo instrumento tributario de cobro, según lo establece el Decreto N°250 en el artículo 79 bis, la circular N°3 del Ministerio de Hacienda, y las Instrucciones sobre pago oportuno a los proveedores N° 7.561.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. No obstante, en la Instrucción N°7.561 de la Contraloría General de la República se indica que ese plazo deberá ser inferior al de 30 días fijado en el Decreto N°250 citado. Por otro lado, la misma instrucción señala que existe una excepción aplicable a los servicios de salud establecida en la Ley N°21.053 de Presupuesto del Sector Público para el año 2018, en la partida Ministerio de Salud, glosa 02, letra "d" donde se señala que "las obligaciones devengadas de cada servicio de salud deben ser pagadas en un plazo que no puede exceder los 45 días corridos a contar de la fecha en que la factura fuera aceptada".

Para fijar la fecha en que se comenzará a contar los plazos de pago, es preciso establecer con claridad en las bases o términos de referencia, los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitará al proveedor a enviar una factura.

Para proceder al pago correspondiente, se requerirá que previamente la Unidad Requirente certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, a través de la aprobación y firma del Jefe de Departamento o del funcionario del área que recepcionó el bien y verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
- Su subrogante
- El encargado de Finanzas del Departamento de Salud



- El encargado de Finanzas del Departamento de Educación

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de las áreas de Contabilidad y Tesorería, deberá registrar el Ítem de Pago en la plataforma SIFIM, generar el Decreto de Pago, emitir el cheque, pagar a los proveedores y archivar la documentación correspondiente.

#### **ARTICULO 45°** **RECEPCIÓN DE FACTURA**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c de la Ley N° 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", será obligación de la Unidad de Adquisiciones o Unidad Requirente, efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los que se refieren a:

- Unidad que recibe
- Fecha de recepción
- Nombre de la persona que recibe
- Rut de la persona que recibe
- Firma de la persona que recibe

#### **ARTICULO 46°** **POSIBILIDAD DE RECHAZAR FACTURA EMITIDA**

La ley 19.983 establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega.
- Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo.

#### **ARTICULO 47°** **FORMAS DE RECHAZAR FACTURAS**

El documento de reclamo, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente, deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

- La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o



- Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:
  - Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho, o
  - se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío, como, por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

## **ARTICULO 48°**

### **TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS DE PAGO**

Procede según las siguientes condiciones:

1. Facturas que resulten de una Orden de Compra o de un Contrato emitido por la Unidad de Adquisiciones: Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Unidad de Adquisiciones, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Requirente, con firma en señal de conformidad.
2. Facturas que resulten de una Orden de Compra o de un Contrato emitida por una Unidad Municipal con Delegación de Facultades para Comprar: Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Unidad de Adquisiciones en un plazo máximo de días (2) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento por la Unidad Requirente, con firma en señal de conformidad.
3. En caso de servicios habituales, es obligatorio solicitar la información previsional del personal de la Entidad proveedora para proceder al pago.

## **CAPITULO XI**

### **USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN “MERCADO PÚBLICO”**

## **ARTICULO 49°**

### **USO DEL SISTEMA**

La Municipalidad de Portezuelo deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando preferentemente el sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) considerando todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

## **ARTICULO 50°**

### **ACTOS Y DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La municipalidad de Portezuelo deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:



#### a. Convenios Marco

- La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su número y el monto a pagar al Contratista.

#### b. Licitación Pública

- El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores.
- La integración de la comisión evaluadora, si se hubiese estipulado en las Bases.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
- El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si se hubiese estipulado en las Bases.
- El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que aprueba el contrato.
- La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad de Portezuelo determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### c. Licitación Privada

- El Decreto Alcaldicio que la autoriza.
- La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores.
- La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
- La Decreto Alcaldicio de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que aprueba el contrato.
- La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad de Portezuelo determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### d. Trato o Contratación Directa

- El Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Municipalidad de Portezuelo.



- La recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas, en las que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva hará las veces de la señalada resolución.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo y su Decreto Alcaldicio aprobatorio si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **e. Compra Ágil**

- Solicitud de Pedido
- Cotizaciones
- Certificado de disponibilidad presupuestaria

#### **f. Plan Anual de Compras**

- El formulario denominado "Plan Anual de Compras", será completado y remitido por la Municipalidad de Portezuelo, en los plazos que disponga la Dirección. Igualmente, los Departamentos de Salud y Educación elaborar su Plan Anual de Compras.
- Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

#### **g. Información mínima para publicar en el sistema**

- El llamado a contratación.
- Las Bases y/o Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases y el Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- El Acta de Evaluación de Ofertas.
- El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- El Decreto Alcaldicio que aprueba el Contrato.

### **ARTICULO 51°**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA**

Será responsabilidad de la Municipalidad de Portezuelo mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.



## ARTÍCULO 52°

### LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

Las Unidades de Compra de la Municipalidad de Portezuelo no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo las licitaciones en soporte papel, que permiten efectuar procesos de compra y recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en el mismo Decreto que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

## CAPITULO XII AUTORIZACIONES DEL PROCESO DE COMPRA

## ARTÍCULO 53°

### PERFILES DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

La Municipalidad de Portezuelo para operar en el Portal Mercado Público, conforme a su Estructura Orgánica para los procesos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, estará compuesta por los siguientes Perfiles que intervienen en el proceso de compra a través de sus atribuciones específicas:

- a. **Jefe de Servicio, perfil que tiene a su cargo el Alcalde de la Municipalidad, a quien corresponden las siguientes atribuciones:**



- Ver los indicadores Institucionales
  - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos
  - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- b. Administrador, perfil que cuenta con las siguientes atribuciones especiales:**
- Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, previo Decreto Alcaldicio.
  - Modificar y Actualizar la información institucional registrada en el sistema
- c. Supervisor o Comprador-supervisor, es el perfil que tiene las siguientes atribuciones:**
- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
  - Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
  - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
- d. Usuario comprador: es el perfil que tiene las siguientes atribuciones:**
- Crear y editar procesos de compra
  - Crear y editar órdenes de compra
  - Consolidar la información de las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra e ingresar a la plataforma la información del Plan.

## ARTÍCULO 54°

### ATRIBUTOS ADICIONALES POR PERFIL

La Municipalidad, para optimizar las operaciones en el Portal Mercado Público, podrá a través del Administrador ChileCompra, otorgar acciones y/o atributos adicionales a usuarios ya definidos, y que pueden corresponder a:

- Gestionar Documentos Tributarios Electrónico,
- Visualizar Documentos Tributarios Electrónico,
- Gestión de Reclamos,
- Indicadores de Plataforma Probidad Activa,
- Indicadores de Resúmenes,
- Plan de Compras,
- Supervisor de Gestión de Contrato, y
- Administrador de Gestión de Contrato.

Todos los usuarios operadores de la plataforma deben tener el atributo adicional de Gestión de Reclamos, con el objeto de dar respuestas a los posibles reclamos recibidos en los procesos de compra o contratación llevados a cabo por ellos.

El Director de Control debe tener además el atributo adicional de Indicadores de Resúmenes.



El profesional con perfil de operador de la Unidad de Adquisiciones debe tener los atributos adicionales de Supervisor de Gestión de Contrato y Administrador de Gestión de Contratos en el sistema.

## ARTÍCULO 55°

### ATRIBUCIONES POR PERFIL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Procesos de Compra	Permisos	Perfiles		
		Supervisor	Operador	Observador
Licitaciones	Buscar	Permitido	Permitido	Permitido
	Autorizar	Permitido		
	Editar	Permitido	Permitido	
	Crear	Permitido	Permitido	
	Publicar	Permitido	Permitido con autorización del supervisor	
	Adjuntar	Permitido	Permitido con autorización del supervisor	
	Reportes	Permitido		
	Revocar	Permitido		
	Suspender	Permitido		
	Inadmisible o desierta	Permitido		
Orden de Compra	Buscar	Permitido	Permitido	Permitido
	Autorizar	Permitido		
	Editar	Permitido	Permitido	
	Crear	Permitido	Permitido	
	Enviar a proveedor	Permitido	Permitido con autorización del supervisor	
	Reportes	Permitido		
Convenio Marco	Buscar	Permitido	Permitido	
	Crear	Permitido	Permitido	

## ARTÍCULO 56°

### AUTORIZACIONES DE LOS PROCESOS DE COMPRA

- Todas las Solicitudes de Pedido deben ser autorizadas por:
  - El Requirente
  - La jefatura de la Unidad Requirente
  - La Directora de Administración y Finanzas
- Todos los Decretos Alcaldicios deben ser autorizados a través de la Firma del Sr. Alcalde.
- Todas las Comisiones Evaluaciones deben ser establecidas por Decreto Alcaldicio



- Todas las Actas de Evaluación deben ser visadas por el Director de Control, autorizadas por el Sr Alcalde y aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.
- Todas las Bases y Términos de Referencia deben ser visados por el Director de Control, autorizados por el Sr Alcalde y aprobados por Decreto Alcaldicio.
- Todos los Contratos o Acuerdos Complementarios deben ser visados por el Director de Control, y aprobados por Decreto Alcaldicio.
- Todos los procesos de Licitación Privada o Tratos o Contratación Directa deben ser autorizados por Decreto Alcaldicio.
- Todos los pagos de los procesos de compra podrán efectuarse, si previamente se ha recepcionado de forma conforme la Factura por la Unidad Requirente. En caso de Servicios habituales es obligatorio solicitar la información previsional del personal del proveedor para proceder al pago.

### CAPITULO XIII

## MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

### ARTICULO 57°

#### PROBIDAD EN COMPRAS PÚBLICAS

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos en la Municipalidad. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios municipales que intervienen en tales procesos.

Al respecto, el decálogo de probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado, elaborado por la dirección de Chile Compra, señala lo siguiente sobre probidad para tener en consideración:

- Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función del cargo
- En mi actuar prevalece el interés general por sobre el individual
- Realizo los procesos de compra de mi institución siguiendo los principios de estricta sujeción a las bases, transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación, buscando siempre que dichos procesos y sus resultados sean eficientes y eficaces.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la Licitación pública, como son los Convenios Marco y las Grandes Compras, la Licitación Privada, y el Trato Directo o Contratación Directa.

### ARTICULO 58°

#### VISACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA

Con el objeto de promover los objetivos de máxima transparencia y eficiencia en los procesos de compra y contratación del sector público, así como velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, el Director de Control tiene la función de revisar y visar:

- Solicitudes de Pedido



- Bases de Licitación
- Términos de Referencia
- Actas de Evaluación
- Contratos
- Acuerdos Complementarios

Además, deberá orientar a las Unidades de Compra respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **ARTICULO 59°**

### **MANEJO DE INCIDENTES**

La Municipalidad de Portezuelo siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza y de los cuales existiesen conductas apartadas de las buenas prácticas de abastecimiento que atenten contra el principio de probidad y los principios y valores de la Municipalidad.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

De esta manera, todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o ante el Sr. Alcalde, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Sr. Alcalde convocará al Jefe de la Dirección de Control y al Jefe del Departamento respectivo a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Sr. Alcalde.

## **CAPITULO XV CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

## **ARTÍCULO 60°**

### **OBJETIVO DE LA GARANTÍA**

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

En el caso específico de las garantías de cumplimiento del contrato, aseguran las prestaciones íntegras del Contrato, el cobro de multas en caso de incumplimientos de parte del proveedor, y asegura las obligaciones laborales en los contratos de servicios.



## ARTÍCULO 61°

### CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

1. La garantía podrá entregarse preferentemente de forma física o bien electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
2. La Unidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda.
3. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Municipalidad de Portezuelo.  
Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
4. La Unidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Cabe señalar que siempre se debe pedir garantías acordes con el proceso que se realiza y con el mercado al cual se enfrenta, ya que las garantías representan una limitación a la participación, sobre todo para la Micro y Pequeña Empresa. Además, se debe indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

## ARTÍCULO 62°

### TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías pueden ser:

1. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros o un Banco, cuya póliza garantiza la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato por parte del afianzado, como consecuencia directa o inmediata del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
3. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.



4. **Certificado de Fianza a la Vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
5. **Otros** instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

## ARTÍCULO 63°

### GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
2. Bajo el umbral de las 2.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, a través de una matriz de riesgo, para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por tanto, esta garantía será exigida obligatoriamente en aquellas compras y contrataciones inferiores a 2000 UTM cuando posean un alto grado de interés y necesidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Al solicitar garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable<sup>15</sup>.
3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
4. En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberán considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo. No obstante, como norma general se establece un plazo de vigencia mínima de 30 días hábiles, y debe estar señalado en las Bases.
5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación<sup>16</sup>, salvo que las bases contemplen la facultad de readjudicación y en consecuencia se extienda el plazo. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
6. En caso de que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
7. La Municipalidad podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.



## ARTÍCULO 64°

### FICHA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Nombre del proceso	<b>Obtención de Garantías de seriedad de la Oferta y su devolución</b>
Misión	Recepcionar las Garantías de seriedad de la oferta que entreguen los proveedores de un proceso de compras públicas, resguardarlas y realizar su posterior devolución.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando el proveedor entrega la Garantía <b>Termina:</b> Cuando el proveedor recibe la Garantía de vuelta.
Unidad Ejecutora	Oficina de Adquisiciones correspondiente
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oficina de Partes</li><li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras)</li><li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/ Tesorera)</li></ul>
Procedimientos	2. Recepción y resguardo de Garantías 3. Devolución de Garantías
Procedimiento	<b>5. Recepción y resguardo de Garantías</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Entregar Garantías</b></p> <p>Los proveedores que presentan ofertas deben, si así lo indican las bases, entregar la Garantía de seriedad de la oferta en la Oficina de Partes de la Municipalidad antes del cierre de recepción de ofertas.</p> <p><b>Paso 2: Registrar Garantías</b></p> <p>La Oficina de Partes, recepciona el instrumento financiero y lo registra en el Libro de Registro de Boletas, para posteriormente entregarlo a la Unidad de Adquisiciones correspondiente.</p> <p><b>Paso 3: Resguardar Garantías</b></p> <p>La Unidad de Adquisiciones recibe la Garantía para obtener una copia como respaldo y luego envía el documento original, en un plazo máximo de dos días hábiles, a la Tesorería Municipal para su resguardo. Si las bases no señalan un plazo diferente, estas garantías tienen vigencia mínima de 30 días hábiles, y permanecen en la Tesorería Municipal.</p>
Procedimiento	<b>1. Devolución de Garantías</b>
Pasos	<p><b>Paso 4: Solicitar devolución de Garantías endosadas</b></p> <p>Una vez notificado el proveedor seleccionado y aceptada la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones debe avisar a Tesorería para que las boletas de Garantía sean firmadas o endosadas por el Director de Finanzas y por Tesorera, o en caso de ausencia, por</p>



la Secretaria Municipal o quien tenga la firma autorizada.

#### **Paso 5: Entregar Garantía al proveedor**

Cuando el documento financiero se encuentre firmado, la Tesorería Municipal lo debe enviar a la Unidad de Adquisiciones para que la devuelva al proveedor al momento de suscribir el contrato respectivo.

La devolución de las garantías de seriedad de las ofertas que hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuarán desde la notificación del Decreto que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, entregadas directamente a los proveedores por la Unidad de Adquisiciones, o devueltas a los bancos respectivos. El encargado de Inventario vuelve al lugar donde recolectó la información del bien y le adhiere la etiqueta en un lugar visible para su fácil visualización.

## **ARTÍCULO 65°**

### GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

1. Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas aseguran el fiel cumplimiento del contrato, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
2. El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.
3. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
4. Será requisito exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM.
5. Bajo el umbral de las 1.000 UTM la Unidad de Adquisiciones deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, a través de una matriz de riesgo, para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento. Para las compras y contrataciones inferiores a ese monto, la garantía será obligatoria sólo cuando el proceso de compra revista mayor complejidad, y sea de gran interés y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales.
6. Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las Bases deberán establecer tipo de documento, porcentaje, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que



debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.

7. En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En el caso que la Unidad Compras establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá Decreto Alcaldicio, el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.
8. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.
9. El documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, lo que implica que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago. Con esto, los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.

#### ARTÍCULO 66°

#### FICHA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Nombre del proceso	<b>Obtención de Garantías de Fiel cumplimiento del Contrato y su devolución</b>
Misión	Recepcionar las Garantías de Fiel cumplimiento del Contrato que entreguen los proveedores adjudicados que suscriben un Contrato con la Municipalidad, resguardarlas y realizar su posterior devolución.
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando el proveedor entrega la Garantía <b>Termina:</b> Cuando el proveedor recibe la Garantía de vuelta.
Unidad Ejecutora	La Oficina de Adquisiciones correspondiente
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/ Tesorera)</li> <li>✓ Inspector Técnico de Obras (en el caso de ejecución de obras)</li> <li>✓ Alcalde</li> </ul>
Procedimientos	4. Recepción y resguardo de Garantías 5. Devolución de Garantías
Procedimiento	<b>6. Recepción y resguardo de Garantías</b>
Pasos	<b>Paso 1: Entregar Garantía</b>  Al momento de suscribir el contrato definitivo con la Unidad de Adquisiciones que lleva a cabo el proceso, el proveedor adjudicado recibe su Garantía de seriedad de la oferta y al mismo tiempo debe entregar la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato.



	<p><b>Paso 2: Elaborar documento oficial para resguardo</b> La Unidad de Adquisiciones deberá elaborar el Memorándum que establece la Garantía y su vigencia, y entregarlo junto a la Póliza de Garantía y una copia del Contrato a la Tesorera Municipal.</p> <p><b>Paso 3: Ingresar Garantías en SIFIM</b> A continuación, la Tesorera Municipal ingresa las boletas de Garantías en el Sistema de Información Financiera Municipal (SIFIM) y guarda los documentos entregados en una carpeta. Si las bases no señalan un plazo diferente, esta Garantía tiene vigencia de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>
Procedimiento	<b>7. Devolución de Garantías</b>
Pasos	<p><b>Paso 4: Evaluar cumplimiento a lo pactado</b> Al momento de terminar la vigencia de la póliza, el inspector nombrado para el efecto, que es la contraparte municipal de la ejecución de obras o servicios habituales, debe elaborar un informe indicando si se dio cumplimiento a lo pactado, luego firma y timbra el documento y lo envía al Alcalde para su Visto Bueno. Posteriormente se envía a tesorería.</p> <p><b>Paso 5: Revocar Garantía del SIFIM</b> Una vez recepcionado el informe con el Visto Bueno del Alcalde, la tesorera rebaja la Póliza del sistema y devuelve la Garantía al inspector que hizo el informe.</p> <p><b>Paso 6: Entregar Garantía al Proveedor</b> Cuando el inspector recibe el documento de Garantía de fiel cumplimiento del Contrato debe devolverlo de inmediato al proveedor.</p>

## ARTÍCULO 67°

### CRITERIOS PARA DEFINIR EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y SU CÁLCULO

Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la Municipalidad.

Para evaluar el riesgo en procesos de compras de alta complejidad, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir.

En caso de que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento de la municipalidad, puede no exigir garantías, y supeditar el pago contra entrega conforme del bien o del servicio a entera satisfacción.



Evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

**ARTÍCULO 68°**  
**PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA**

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato<sup>20</sup>.

**ARTÍCULO 69°**  
**ENTREGA DE LA GARANTÍA**

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado<sup>21</sup>.

**ARTICULO 70°**  
**PROCESO DE COBRO DE LA GARANTÍA**

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**ARTICULO 71°**  
**FICHA DEL PROCESO DE COBRO DE GARANTÍA**

Nombre del proceso	<b>Ejecución del cobro de Garantías</b>
Misión	Cobrar las Garantías en caso de incumplimiento de los proveedores
Alcance	<b>Empieza:</b> Cuando se identifica una causal de incumplimiento. <b>Termina:</b> Cuando se cobra el vale vista bancario hacia la cuenta municipal.
Unidad Ejecutora	La Oficina de Adquisiciones correspondiente.



Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Adquisiciones (Encargado de compras)</li> <li>✓ Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/ Tesorera)</li> <li>✓ Alcalde</li> <li>✓ Dirección de Control</li> </ul>
Procedimientos	<p>6. Gestión de cobro de garantía</p> <p>7. Cobranza de garantía</p>
Procedimiento	<b>8. Gestión de cobro de garantía</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: Identificar causales de incumplimiento del contrato</b></p> <p>La Unidad de Adquisiciones responsable del proceso que originó el Contrato debe identificar la causal de incumplimiento de contrato para hacer efectivas las multas, sanciones o cobro de la garantía establecida en las bases. Al momento de identificar el incumplimiento debe comunicar el motivo de cobro de la garantía al Sr. Alcalde para su autorización.</p> <p><b>Paso 2: Elaborar oficio de cobro de garantía</b></p> <p>Con la autorización del Alcalde, la Unidad de Adquisiciones debe fundamentar por escrito en un Oficio y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad.</p> <p><b>Paso 3: Obtener autorizaciones de cobro</b></p> <p>La Unidad de Adquisiciones debe solicitar la visación del asesor jurídico, y posteriormente la firma del Oficio al Sr. Alcalde, quien además podrá otorgar un Poder Simple al profesional de la Unidad de Adquisiciones para cobrar la Garantía en el Banco o Institución Financiera señalada.</p> <p><b>Paso 4: Entregar documentación a Institución financiera</b></p> <p>El profesional autorizado por el Sr. Alcalde, deberá dirigirse al Banco con el Oficio, el Poder Simple y la Boleta de Garantía o Póliza de Seguro para hacer efectiva la Garantía.</p>
Procedimiento	<b>9. Cobranza de garantía</b>
Pasos	<p><b>Paso 5: Entregar Vale Vista Bancario</b></p> <p>El Banco deberá entregar un Vale Vista a nombre de la Municipalidad, en un plazo que ellos determinen.</p> <p><b>Paso 6: Cobrar Vale Vista</b></p> <p>Una vez que la Unidad de Adquisiciones que realizó el proceso tenga en su poder el Vale Vista del Banco, deberá entregarlo a Tesorería para su ingreso y cobro hacia la Cuenta Municipal.</p>

**ARTICULO 72°**

**CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**



La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento del Contrato corresponde a la Tesorera Municipal.

2. **ESTABLEZCASE** que la vigencia del presente Manual de Procedimientos rige a partir de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.
3. **DISTRIBUYASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, a todas las Direcciones Municipales, en formato digital, para ser difundido a todos los funcionarios, trabajadores y servidores de la Municipalidad de Portezuelo

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JOSÉ MARTÍNEZ SAN MARTÍN**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**RENÉ SCHUFFENEGER SALAS**  
**ALCALDE**

RSS/JMS/JZV/PHANPSR/jrr.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Juzgado de Policía Local
3. Administración Municipal
4. Dirección de Control Interno
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Secretaría Municipal
7. Secretaría Comunal de Planificación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Seguridad Pública
10. Dirección de Obras Municipales
11. Oficina de Transparencia Municipal
12. Oficina de Partes