



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

REGLAMENTO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES, DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO Y
SERVICIOS TRASPASADOS.

REGLAMENTO N° 10
CHILLAN VIEJO, 30 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Ley N° 19886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- 4.- Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- 5.- Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer de un reglamento a través del cual se de cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del Decreto 250, citado en el numeral 4, de los vistos, que señala 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.

La necesidad de actualizar las normas contenidas en el actual reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Chillán Viejo, contenido en el Decreto Alcaldicio N° 1.068, del 19 de febrero de 2013.

Propuesta de Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones Y Contrataciones, de la Municipalidad De Chillán Viejo y Servicios Traspasados, preparada por la Dirección de Control Interno.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente “**Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones Y Contrataciones, de la Municipalidad de Chillán Viejo y Servicios Traspasados**”.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO

CAPITULO I REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realice la Municipalidad de Chillán Viejo se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento. Así mismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios se ajustará a las normas de la citada Ley y su Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de la Ley N° 19.886.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales.

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa. Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

La Municipalidad requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Dichas garantías deberán asegurar, además el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Las unidades técnicas deberán velar por la correcta entrega, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo como el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.



ARTICULO 2º: El presente Reglamento y Manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y/o estudios que deba realizar la Municipalidad de Chillán Viejo.

ARTICULO 3º: La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo deberá, cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de productos y/o servicios a través de los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

ARTICULO 4º: El suministro de productos y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 5º: Para una correcta interpretación de este Reglamento y Manual de Procedimientos, se presentan a continuación los términos propios del proceso que son requeridos para la comprensión del mismo. Los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- a) **Aclaraciones:** Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las Bases de una Licitación, Bases Técnicas o de cualquier documento que forme parte de una propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hubiesen tomado conocimiento de las bases, mediante el Portal establecido al efecto.
- b) **Acta de Apertura:** Documento formal suscrito por una Comisión de Apertura por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, en donde se revisa que los oferentes hayan acompañado aquellos documentos que tienen el carácter de esencial, de forma que las ofertas serán aceptadas o rechazadas, según se cumpla o no dicha obligación, además constan las observaciones a dicho proceso.
- c) **Acta de Evaluación:** Documento formal extendido por la Comisión Evaluadora en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios contenidos en las Bases respectivas.
- d) **Acta de Recepción o Recepción Conforme:** Documento interno utilizado por los Usuarios o unidades requirentes para el registro de la recepción conforme de los productos, el cual puede ser también con una firma y timbre en la factura original.
- e) **Adjudicación:** Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a las propuestas más convenientes de acuerdo a las bases de licitación, a uno o más oferentes para la contratación de bienes y/o servicios o para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios.

En aquellos procesos licitatorios de montos superiores a 500 UTM y/o estos excedan el periodo alcaldicio, se requerirá del correspondiente acuerdo del Concejo Municipal, antes de la emisión del correspondiente acto administrativo.



- f) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
- g) **Autorización Presupuestaria:** Documento extendido por la Dirección de Administración y Finanzas o las Unidades de Finanzas de los Departamentos de Salud y Educación, cuyo fin es informar que existe disponibilidad presupuestaria para adjudicar una licitación o para otros efectos. Este documento es obligatorio adjuntarlo al momento de realizar la adjudicación ya que el portal lo exige, de caso contrario no permite completar el proceso adjudicatario.
- h) **Apelación:** Mecanismo mediante el cual un proveedor que ha sido multado y rechazado sus descargos en primera instancia, total o parcialmente, expone sus descargos a la autoridad indicada en las Bases con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.
- i) **Aumento o Disminución de la Licitación:** Es la modificación en cuanto a ampliar o reducir la cantidad del bien o servicio adquirido por la Municipalidad de Chillán Viejo.
- j) **Bases:** Documentos aprobados por la Municipalidad de Chillán Viejo mediante decreto que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Municipio, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- k) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Municipalidad de Chillán Viejo que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- l) **Bases Administrativas Especiales:** Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características que debe tener el bien o servicio determinado que se licita.
- m) **Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones, sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el licitante, oferentes y adjudicatarios.
- n) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- o) **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- p) **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestos a través de Sistema de Información a disposición de la Municipalidad.



- q) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado o en alguna de sus categorías.
- r) **Contraloría General de la República:** Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.
- s) **Competencias de los usuarios de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo:** Los usuarios compradores deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas se refieren a los distintos perfiles de usuarios relacionados con la gestión del abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Además debe estar acreditado en el Sistema de Compras Públicas.
- t) **Contratista:** Proveedor que suministra productos o servicios al Municipio, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento y Manual.
- u) **Contrato:** Es todo acto jurídico bilateral formal que establece los derechos y obligaciones entre el o los adjudicatarios y la Municipalidad, el que adquiere vigencia y validez desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.
- v) **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los productos que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Reglamento y Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- w) **Contrato de Suministros de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de un bien mueble. Un contrato será considerado igualmente de suministros si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- x) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o servicios.
- y) **Convenio Marco:** Es la forma más sencilla y rápida de comprar, puesto que la Dirección de Compras públicas del Estado hace los llamados de licitación para mantener estos contratos con el mercado público, revisando ofertas de diversos proveedores. Este tipo de convenio se encuentra vigente según conste en las bases que la Dirección de compras públicas estipule, existiendo una gran variedad de artículos (librería, construcción, alimentos, computación) y servicios (arriendos, banquetearía, capacitaciones, impresiones). Se utiliza mediante carrito de compras exprés, y las órdenes



de compra son generadas automáticamente, según condiciones regionales que se estipulan en la misma plataforma.

z) Consultas: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones al Licitante sobre algún aspecto de la licitación.

aa) Cotización: Es el proceso mediante el cual se le solicita a un proveedor nos proporcione información acerca de los valores de un producto o servicio específico para comparar con otros y así tomar la decisión del proveedor más idóneo. Las cotizaciones pueden ser de tres maneras:

a.1) Cotización personal: El comprador se acerca personalmente al proveedor para solicitar una cotización.

a.2) Cotización electrónica: El comprador se dirige al proveedor mediante correo electrónico o visitando su página web para solicitar la información necesaria.

a.3) Cotización a través del portal: Proceso creado por el soporte de mercado público para realizar cotizaciones a través del portal, el cual tiene por motivo realizar las acciones de manera más transparente.

bb) Criterios de Evaluación: Son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los productos y servicios que se licitan, 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 contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en: a) Criterios Económicos, por ejemplo precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento); b) Criterios Técnicos, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.; c) Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. 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.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas Bases. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

cc) Criterios Inclusivos: Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas con discapacidad y demás materias de alto impacto social.

dd) Dirección de Compras y Contratación Pública: Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, chilecompra (www.chilecompra.cl), a través del cual los organismos del Estado realizan



de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas pueden ofrecer sus productos y servicios.

- ee) Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ff) Decreto de Pago:** Documento emitido por la Encargada de Contabilidad y Presupuesto por medio del cual se procede a realizar el pago de facturas o servicios prestados. Dicho documento debe ser visado por la Dirección de Administración y Finanzas (Director de Educación, Director de Salud, en el caso de los servicios incorporados a la gestión), la Dirección de Control Interno, la Administración Municipal y Finalmente la Secretaria Municipal, para luego ser enviado a la Tesorería Municipal con objeto de realizar el egreso correspondiente, y su archivo.
- gg) Documentos Administrativos:** Para efectos de este Reglamento y Manual se entiende por documentos administrativos, las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- hh) 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.
- ii) Forma de Pago:** Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.
- jj) Formulario:** Formato o documentos elaborados por el Municipio, los cuales deberán ser completados por los proveedores interesados en presentar un oferta en un proceso de compra, a través del Sistema de Compras Públicas.
- kk) Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene 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. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un producto y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otro que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, serán siempre exigibles.
- ll) Guía de Despacho:** Documento tributario, que utiliza el proveedor para trasladar los bienes desde sus bodegas a la bodega del Municipio.
- mm) Inspección Técnica:** Es el funcionario encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, bases técnicas y demás documentos que forman la contratación.
- nn) Licitación:** Es el procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y prestación de servicios, realización de servicios o ejecución de obras, que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.



- oo) Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo, resolución fundada, que lo disponga, mediante el cual el Municipio invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Cuyo procedimiento se realiza a través del Sistema de Compras Públicas.
- pp) Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Cuyo procedimiento se realiza a través del Sistema de Compras Públicas.
- qq) Mandante:** Es el Municipio, que utiliza el procedimiento llamado licitación, con la finalidad de adquirir un determinado bien o servicio, a través del Sistema de Compras Públicas.
- rr) Multas:** Sanción de carácter pecuniario, establecida en las Bases de Licitación, aplicada a un adjudicatario por el incumplimiento de una determinada obligación.
- ss) Obras Extraordinarias:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, no considerados en las Bases respectivas, pero que son necesarios para la correcta entrega del bien o servicio adquirido.
- tt) Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- uu) Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- vv) Orden de Pedido:** Formulario destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y/o a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan.
- ww) Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de productos y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Unidad de Compra.
- xx) Plazo:** Período de tiempo fijado para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.
- yy) Prelación:** Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.
- zz) Proceso de Compra:** Corresponde al Proceso de compra y contratación de productos y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley



de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

aaa) Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste. Las licitaciones donde se solicite propuesta en base a precio unitario deberán ser aprobadas por el Comité Técnico Financiero, para ser ocupadas por un proyecto específico.

bbb) Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada, en que las cubicaciones de las obras u objetos licitados se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán considerar mecanismos de reajustes.

ccc) Propuesta Económica: Es la oferta financiera entregada por el oferente ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnica de la Licitación.

ddd) Propuesta Técnica: Es la oferta específica presentada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Bases Técnicas preparadas al efecto.

eee) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar productos y/o servicios al Municipio.

fff) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

ggg) Reajuste: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor pasado.

hhh) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

iii) Resciliación de Contrato: Es el acto de poner término anticipado a un contrato por las razones y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

jjj) Respuestas: Procedimiento normado mediante el cual el licitante responde a las consultas y solicitudes de aclaración de los oferentes, las cuales podrán modificar y/o complementar las normas que rigen la licitación.

kkk) Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

III) Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad,



alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

mmm) Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

nnn) Sistema de Información: www.mercadopublico.cl, Portal electrónico a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra de la Municipalidad, para realizar los procesos de publicación y contratación del procedimiento de adquisiciones de sus Productos y/o servicios.

ooo) Solicitud de Pedido: Es el requerimiento o la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de compra del Municipio.

ppp) Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

qqq) Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

rrr) Unión Temporal de Proveedores: Unión de dos o más proveedores para participar en un proceso de compra. Debe contar con el nombramiento de un representante o apoderado común. En adquisiciones inferiores a 1000 UTM, obligatoriedad de adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo. En adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM, obligatoriedad de presentar documento al momento de contratar escritura pública que da cuenta del acuerdo. Además debe inscribirse individualmente los proveedores integrantes de la Unión en Chile Proveedores.

sss) Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

ttt) Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

uuu) Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

TÍTULO II DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTICULO 6°: Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica y la específica de cada adquisición o prestación de servicio y que se señalará en las correspondientes Bases Técnicas:

- 1.- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"



- 3.- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "El Reglamento".
- 4.- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- 7.- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- 8.- Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- 9.- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público.
- 10.- Directivas Mercado Público.

TÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO 7º: **No fragmentación de las contrataciones.**

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

ARTICULO 8º: **Renovaciones y Opciones.**

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

ARTICULO 9º: **Notificaciones.**

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del Reglamento, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la entidad publique -en el Portal Mercado Público- el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

ARTICULO 10º: **Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación.**

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicios deberán estar siempre disponibles al público en el Portal Mercado Público en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento.

ARTICULO 11º: **Transparencia en las compras y contrataciones.**

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el Portal Mercado Público, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directamente o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de la plataforma elaborada por la Dirección de Compras y Contratación Pública y del ingreso oportuno de la información requerida en el referido Portal.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hubiesen sido recibidas a través de Portal, salvo lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento.

ARTICULO 12º: **Apego estricto a las Bases de Licitación.**

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulan.

Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.



TÍTULO IV DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES

ARTICULO 13º: Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad son:

1.- **Alcalde:** Es responsable de generar condiciones para que las distintas áreas de la Municipalidad realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo al normativa vigente, preservando la máxima eficiencia, eficacia y economía, además, de transparencia. También es responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

2.- **Concejo Municipal:** Es responsable por deliberar sobre los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM o que sobrepasen el periodo alcaldicio, de acuerdo al Artículo N° 65 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- **Administrador Municipal:** Es el encargado de las tareas de coordinación y gestión permanente de las distintas direcciones del Municipio. Con respecto al procedimiento de adquisiciones tiene la responsabilidad, conforme a facultad delegada, de dar los vistos buenos a las solicitudes de compra y/o servicios.

4.- **Secretario Municipal:** Es el Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. Con respecto al procedimiento de adquisiciones, le corresponde dar fe de la aprobación de los contratos sobre 500 UTM por parte del Concejo Municipal y de los Decretos Alcaldicios que firma el Alcalde o el Administrador Municipal.

5.- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos del Municipio.

6.- **Secretario Comunal de Planificación:** Por normativa vigente le corresponde elaborar las Bases para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en este Reglamento y Manual. También es el responsable de la formulación y evaluación del Plan Anual de Compras. Responsable de coordinar el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios iguales o superiores a 100 UTM y de los contratos de suministros.

7.- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de generar condiciones para que las áreas del Municipio, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

8.- **Asesor Jurídico:** Debe prestar asesoría a la unidad licitadora cuando lo solicite y orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos del procedimiento de adquisiciones. Responsable de la redacción de contratos y sus correspondientes anexos, sean estos, por escritura privada, escritura pública, protocolizada o reducida a escritura pública, según señale en las Bases Administrativas. Previo a ello deberá realizar el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para establecer la facultad de la misma para obligarse con el Municipio.

9.- **Encargado de Presupuestos:** Es el responsable de recibir las solicitudes de pedidos y le corresponde informar la asignación de disponibilidad presupuestaria. Es responsable de tramitar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



10.- **Tesorero Municipal:** Le corresponde realizar el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos.

11.- **Encargado de Licitaciones:** Responsable de coordinar y revisar las Bases de Licitación de aquellas adquisiciones iguales o superiores a 100 UTM de todas las unidades municipales, incluidas los servicios traspasados.

12.- **Encargado de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Administración y Finanzas o los Directores de los Departamentos de Educación y Salud. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en abastecimiento institucional, para adquisiciones menores a 100 UTM.

13.- **Encargado de Bodega:** Es el responsable de la recepción, registro, control y almacenamiento de la totalidad de las adquisiciones requeridas para el normal funcionamiento de las dependencias del Municipio y de los Departamento de Educación y Salud. Es el responsable de recibir la factura que deja el proveedor y gestionar la participación del Encargado de Inventario y de la Unidad Técnica para su recibo conforme.

14.- **Encargado de Inventario:** Se encarga de gestionar el inventario de las especies adquiridas que llegan a Bodega Municipal o de los Departamento de Educación y Salud.

15.- **Unidad Requirente o Solicitante:** Dirección o Unidad que solicita la realización de un proceso de compra o contratación, la que tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Enviar a la Unidad de Licitaciones Municipales, las Bases Técnicas si procediere.
- 2.- Participar en el proceso de respuestas y aclaraciones que se generen en la respectiva licitación.
- 3.- Participar en la comisión de apertura y evaluación.
- 4.- Presentación ante el Concejo Municipal para la aprobación por parte de este, en caso que la adquisición sea igual o superior a 500 UTM o que la contratación exceda el periodo alcaldicio.
- 5.- Obtención de los documentos necesarios para la elaboración del contrato y decreto respectivos por parte de Asesoría Jurídica.
- 6.- Participar en las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones de contratos.

ARTICULO 14º: Los perfiles de usuarios para operar en el portal mercado público, se asignan en función de los roles que deben ejecutar en dicha plataforma y que son los siguientes:

1.- **Administrador del Sistema de Información Mercado Público:** Funcionario nombrado por el Alcalde, por decreto alcaldicio y que en virtud de una solicitud formal a la Dirección de Compras y Contratación Pública, se le asigna este perfil, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

2.- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público, en ausencia del Administrador Titular. Es nombrado por el Alcalde del Municipio.

3.- **Supervisor de Compras:** Funcionarios de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección de Administración y Finanzas y de los Servicios Traspasados de Salud y Educación, nombrados por decreto alcaldicio, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema



de Información. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Información, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso, de acuerdo al informe entregado por la Comisión Evaluadora.

4.- **Operador de Compras:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación y de los Servicios Traspasados de Salud y Educación, nombrados por decreto alcaldicio, encargados de gestionar a través de la plataforma de Compras Públicas los requerimientos solicitados por las diferentes unidades municipales y completar en el Sistema de Información los datos necesarios para cada uno de los requerimientos generados.

5.- **Auditor:** Funcionario de la Dirección de Control Interno, nombrado por decreto alcaldicio, responsables de consultar las órdenes de compra emitidas por el Municipio; consular las licitaciones publicadas por el Municipio; revisar reporte de licitaciones; revisar reporte de órdenes de compra; revisar reporte de proveedores; revisar reporte de usuarios del Municipio.

6.- **Comisión de Evaluación:** Es un grupo de personas internas o externas a la Municipio, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, la comisión propone la adjudicación al Alcalde a través de un Informe de Adjudicación.

TÍTULO V DE LA PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

ARTICULO 15º: **Plan Anual.**

Cada unidad de compras de la Municipalidad, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de productos y/o servicios que se realizarán durante el año siguiente a través del sistema www.mercadopublico.cl en base a la información que las Direcciones envíen, las cuales deberán especificar a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Una vez recopilada la información las unidades compradoras deberán remitir la información a la Secretaria Comunal de Planificación, unidad encargada de elaborar el Plan de Compras Anual de la Municipalidad, el cual es propuesto al Alcalde para su aprobación y publicación en el portal de compras públicas.

ARTICULO 16º: **Sujeción al Plan Anual.**

Los procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En todo caso el Plan Anual de Compras es de carácter referencial, no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

ARTICULO 17º: **Publicación y Registro Público.**

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.



ARTICULO 18º: Actualizaciones y Modificaciones.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, solicitando la aprobación del Alcalde e informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

**TÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

ARTICULO 19º: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, en cualquiera de sus formas, deberá efectuarse a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo.

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 20º: La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Adquisiciones y las Unidades de Adquisiciones de los Servicios Traspasados, tendrán como función la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y la contratación de servicios que permitan el normal desarrollo de las funciones propias de las mismas, siempre que dicha adquisición no supere la 100 UTM.

En el caso que el valor de la contratación sea superior a 100 UTM o se trate de un contrato de suministros, dicho procedimiento lo realizará la Secretaría de Planificación Comunal.

ARTICULO 21º: Las adquisiciones se efectuarán a petición del Alcalde, de los Directores de las distintas unidades y Jefes de Departamentos; a través de un documento formal, denominado Orden de Pedido, la cual deberá venir debidamente firmado y timbrado dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Adquisiciones o la Secretaría de Planificación Comunal Unidad de Licitaciones.

La Orden de Pedido, deberá detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medida, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de estos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información 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 del Departamento de Salud y los centros de salud dependientes, deberán solicitar por escrito las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento de estas unidades, para el arsenal farmacológico, aprobado por el Servicio de Salud, materiales de uso clínico, de laboratorio y dentales, de aseo, escritorio y formularios, como las demás necesidades de funcionamiento, las que serán atendidas por la Unidad de Adquisiciones de dicho departamento. Lo mismo se aplica al Departamento de Educación y los establecimientos educacionales quienes deberán solicitar por escrito las necesidades que se presenten para el normal funcionamiento a la Unidad de Adquisiciones de dicho departamento.



ARTICULO 22º: Será responsabilidad de los Directores de las respectivas Unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles, elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, durante los primeros 10 días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de uso habitual. En el caso de los departamentos de salud y educación, será responsabilidad de los Jefes de Unidades.

ARTICULO 23º: Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamento, Secciones o Unidades Municipales compren o retiren materiales directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá realizarse por intermedio de la Dirección de Administración y Finanzas, a menos que se trate de los gastos menores propios de la gestión de la Unidad o de aquellos fondos que se hubiesen puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos.

ARTICULO 24º: Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de productos y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustaran a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Reglamento y Manual.

ARTICULO 25º: Las adquisiciones o contrataciones de productos o servicios del Municipio se deben efectuar a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Reglamento y Manual.

ARTICULO 26º: Asignación Presupuestaria y disponibilidad de fondos.
Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondientes. Para estos efectos, se debe adjuntar y subir al portal el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con la firma del Encargado de Presupuestos y del Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 27º: Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco.
Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se traducen en un Catálogo Electrónico llamado Chile Compra Express disponible en la página web www.mercadopublico.cl, que contiene una descripción de los productos y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados en los distintos Convenios Marco.
La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo debe consultar dicho Catálogo Chile Compra Express antes de proceder a un llamado a Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el producto el producto y/o servicio requerido, la Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, se deberá adjuntar y subir al portal el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Las órdenes de compra que se emitan por medio del Catálogo Electrónico Chile Compra Express, deben ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través de la página www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 28º: Circunstancias en que procede la Licitación Pública.
Por regla general, la Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo, celebrará sus contratos de suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública.
Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública es obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es decir, cuando se supere las 200 UTM,



también debe ser pública. Lo anterior debe sujetarse a la normativa vigente de compras públicas.

ARTICULO 29º: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa procederán con carácter de excepcional, de acuerdo a las siguientes excepciones estipuladas en la Ley 19.886 y su reglamento. Dichas contrataciones deberán considerar las cotizaciones correspondientes en cada caso de conformidad con el art. N° 51 del reglamento de compras públicas.

1.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

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 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. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el Director de Unidad que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

4.- Si sólo 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 trata 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 Municipalidad, y que no puedan ser realizados por personal del Municipio.
- 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 Municipalidad.
- 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 el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- j) 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, el Municipio, 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.
- k) 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.
- l) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- m) 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.



En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento DS N° 250, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de Licitación Pública si así lo estimare la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

ARTICULO 30°: Toda licitación privada requiere, acorde al artículo 10 de la Ley de Compras y del Artículo 44 del Reglamento, aprobado por Decreto N° 250 de Hacienda, de un Decreto Alcaldicio Fundado que la disponga, el que debe ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 31°: La invitación efectuada por la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, en los casos que proceda una Licitación Privada, esta debe enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que son seleccionados a través del Sistema de Información.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, puede efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusan o no muestran interés en participar.

ARTICULO 32°: El Trato o Contratación Directa procede sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10 del Reglamento DS N° 250. La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, puede autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio Fundado, acreditando la concurrencia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato Contratación Directa.

Para la dictación del Decreto Alcaldicio Fundado que ordene un Trato Directo, es obligatorio que la unidad solicitante justifique la dictación del señalado decreto, a través de un documento denominado Informe de Trato Directo, el cual deberá contener a lo menos los siguientes puntos:

- a.- Descripción del Bien o Servicio.
- b.- Fundamento del Trato Directo.
- c.- Nombre del Proveedor.
- d.- Marco Legal.
- e.- Conclusión.
- f.- En caso que el trato directo requiera de tres cotizaciones, se debe incluir la tabla de evaluación de los oferentes.
- g.- Nombre, Cargo y Firma del Director Responsable.

ARTICULO 33°: Publicación de la resolución:

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, debe publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio Fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el producto y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f, del artículo 8° de la Ley de Compras.

ARTICULO 34°: Compra Ágil:

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 30 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 la 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.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Para participar, los proveedores deberán estar inscritos en www.mercadopublico.cl, cuando se concreta una compra, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado. De esta forma, la habilidad del proveedor puede demostrarse mediante estado "hábil" en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.

ARTICULO 35º: Exclusión del sistema:

Las adquisiciones y/o contrataciones pueden efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a.- Las contrataciones de productos y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b.- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos hayan sido aprobados por Acto Administrativo, resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d.- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTICULO 36º: Licitaciones en soporte papel.

Acorde a lo prescrito en el artículo 62 del Reglamento DS N° 250, la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 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 Municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 6.- Tratándose de las contrataciones de productos y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento DS N° 250, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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 Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases.

TÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTICULO 37º: Unidades Compradoras Municipales.

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Estas unidades elaboraran o colaboraran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

TÍTULO VIII DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

ARTICULO 38º: Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministros de productos y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título VII de este Reglamento y Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 39º: Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), requerirán, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo. Igual procedimiento se aplicará en el caso de los Órdenes de Compra por Convenio Marco, que superen las 500 UTM.

TÍTULO VIII DE LAS LICITACIONES, DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 40º: Cuadro resumen de tipos de licitaciones, plazos de publicación y garantías requeridas.

Rango (UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	Garantía Seriedad de la Oferta Obligatoria	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato Obligatorio
<100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, pudiéndose rebajar a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, pudiéndose rebajar a 10	NO	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, pudiéndose rebajar a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI



En el caso de las licitaciones tipo LE y LP, el sistema no exigirá que ingrese la solicitud de Garantías de Seriedad de Ofertas, quedando dicha opción a criterio de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

ARTICULO 41°: Las Bases de cada licitación serán aprobadas por medio de Decreto Alcaldicio. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. La modificación deberá hacerse a través de Decreto Alcaldicio, el cual debe subirse al portal.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, el Municipio deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, el Municipio podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTICULO 42°: Determinación de las condiciones de las Bases:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del producto o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, no atenderá solo el posible precio del producto y/o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir de éste. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los productos y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ARTICULO 43°: Contenido mínimo de las Bases:

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

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los productos y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, productos o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- 3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministros y Servicio, una vez recepcionados conforme los productos o servicios de que se trate.
- 5.- El plazo de entrega del producto y/o servicio adjudicado.
- 6.- El monto de la o las garantías que la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 7.- Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los productos y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea



relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8.- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento DS N° 250.

9.- Contactos durante la licitación y aclaraciones. Las bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

10.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento DS N° 250.

12.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTICULO 44º: Contenido adicional de las Bases:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1.- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2.- Criterios o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación personas con discapacidad y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3.- El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

4.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 45º: Llamado.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1.- Descripción del producto y/o servicio a licitar.

2.- Nombre de la Dirección Municipal Licitante.

3.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

4.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectuó en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

ARTICULO 46º: Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.



- a.- Para adquisiciones inferiores a 100 UTM; 5 días corridos.
 - b.- Para adquisiciones iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM; 10 días corridos.
 - c.- Para adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM; 20 días corridos.
 - d.- Para adquisiciones iguales o superiores a 5000 UTM; 30 días corridos.
- En los casos de las letras b y c, se pueden rebajar a 5 y 10 días corridos, respectivamente en las condiciones que establece el artículo 25 del Reglamento DS N° 250.
- En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

ARTICULO 47°: Llamado en otros medios.

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTICULO 48°: Contactos durante la Licitación y Aclaraciones.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, las que se subirán al portal como documento adjunto.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno, establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

ARTICULO 49°: Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 50°: Idoneidad técnica y financiera.

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores o los documentos solicitados en las Bases de Licitación.

ARTICULO 51°: Recepción de las ofertas.

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del artículo 62 del Reglamento DS N° 250, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, lo cual quedará informado y determinado en las bases.



ARTICULO 52°: Custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, tienen por objetivo resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento, asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que 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.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

ARTICULO 53°: Aumento de Garantía.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Chillán Viejo, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad, podrá a través de un Acto Administrativo, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTICULO 54°: Devoluciones de garantías a oferentes.

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

TÍTULO IX DE LAS OFERTAS, DE LA EVALUACION Y DE LA ADJUDICACION

ARTICULO 55°: Contenido de las ofertas.

La Municipalidad establecerá para cada proceso de compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.



ARTICULO 56º: Licitación en una etapa o en dos etapas. Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas: una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

ARTICULO 57º: Apertura de las ofertas.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a.- Individualización del oferente.
- b.- Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c.- Precio unitario y total de la oferta.
- d.- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento DS N° 250. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

La comisión de apertura tendrá las siguientes:

- 1.- Efectuar la apertura de las ofertas de aquellos oferentes que hayan presentado correctamente la boleta de garantía de seriedad de la oferta (si corresponde), anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos (si corresponde).
- 2.- Revisar que todos los oferentes cumplan con la documentación exigida en las bases.
- 3.- Efectuar observaciones en acta de apertura.
- 4.- Rechazar ofertas de aquellos oferentes que no cumplan con lo solicitado en función de lo indicado en las bases.
- 5.- Podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases, de igualdad de los oferentes y que se realice a través de mercado público. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio. Con todo no podrán hacer uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las bases de licitación y que el oferente no hubiese presentado en su oportunidad. La comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo como máximo de 48 horas, desde la notificación.
- 6.- Confeccionar Acta de Apertura, la cual contendrá:
 - a.- Nombre, Número e ID de Licitación.
 - b.- Fecha de apertura.
 - c.- Nombre oferentes participantes.
 - d.- Cuadro con descripción y cumplimiento de antecedentes señalados en las bases.
 - e.- Observaciones al acto de apertura, si es que las hubiesen.
 - f.- Nombre, cargo y firma de los integrantes de la comisión.



ARTICULO 58º: Custodia de las ofertas.

En el caso que la Municipalidad, reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 59º: Evaluación de las ofertas.

Las ofertas serán analizadas y evaluadas, en el caso de las licitaciones menores a 1000 UTM, éstas serán analizadas por el director de la unidad solicitante o a quien se designe en las bases, en el caso de las licitaciones donde se requiera contratar obras y las licitaciones iguales o superiores a las 1000 UTM, se nombrará una comisión conformada como mínimo por tres funcionarios municipales, dicho acto será por decreto alcaldicio, dichos funcionarios no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Municipio y siempre en un número inferior a los funcionarios Municipales que la integran. Por otra parte el Municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos licitatorios.

Asimismo, los integrantes de las comisiones evaluadoras, se considerarán sujetos pasivos de la Ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Todas las ofertas deben ser evaluadas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la comisión evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

ARTICULO 60º: Contactos durante la evaluación.

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

ARTICULO 61º: Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para ello, esta posibilidad debe estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal, para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.



ARTICULO 62º: Criterios y mecanismos de evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación, se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de productos y/o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación, siempre se deben considerar criterios técnicos y económicos. Además se deben considerar criterios inclusivos.

Para realizar la evaluación de las ofertas, deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el director y/o la comisión evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hubiesen sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el informe de proposición de adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

El director y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberán hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancia podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de proposición de adjudicación, respectivo, el director y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la Municipalidad se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas, debiendo fundamentar las razones para ello. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentan ofertas.

ARTICULO 63º: Informe de la comisión evaluadora.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

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

ARTICULO 64º: Adjudicación de la oferta y notificación.

La Municipalidad deberá publicar oportunamente, en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar el Decreto Alcaldicio que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de deserción del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones



que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Municipalidad, aceptará una oferta mediante acto administrativo, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades del Estado. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la Ley de Compras.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento DS N° 250, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

TÍTULO X DE LA GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 65º: Para formalizar las adquisiciones regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de productos o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se hubiese establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no hubiese sido aceptada, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, aprobado por Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 66º: El contrato de suministros y servicios, deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

ARTICULO 67º: 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.

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.



El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Podrá contratar con la Municipalidad, los proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y al Reglamento DS N° 250. Los oferentes inscritos, acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca en cada caso el Municipio.

Los oferentes no inscritos, lo harán con los documentos justificatorios, que indiquen las bases respectivas. La Municipalidad podrá exigir a los adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores, para poder suscribir los contratos definitivos.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

ARTICULO 68º: Unión temporal de proveedores.

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si la Municipalidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 69º: Causales de modificaciones y término anticipado.

Los contratos administrativos regulados por este Reglamento y Manual, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- 1.- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 2.- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- 3.- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4.- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



5.- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

6.- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación.

En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

TÍTULO XI DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

ARTICULO 70º: Las multas estarán establecidas en las respectivas bases de licitación. En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

ARTICULO 71º: En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán notificadas por el Director de la Unidad requirente por petición de los respectivos Inspectores Técnicos de Obras y/o Servicios (ITO, ITS), de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estarán establecidos en las respectivas bases de licitación.

Si es procedente, se notificará el oficio de la Dirección requirente por carta certificada al contratista, dicha circunstancia, indicando los hechos que originan la multa y su monto, quien podrá interponer a través de la Oficina de Partes del Municipio, recurso de reposición en contra del mismo funcionario que la aplicó, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que las originan. Si el contratista no presenta sus descargos dentro del plazo, la multa quedará a firme, debiendo certificarse por la Secretaria Municipal.

Si se han presentado descargos oportunamente, el Inspector Técnico respectivo dispondrá de diez días hábiles contados desde la recepción de los descargos para resolver, sea rechazándolos o acogiéndolos, total o parcialmente, lo cual se notificará por carta certificada al contratista.

Rechazado total o parcialmente el recurso de reposición, el contratista podrá apelar de la aplicación de las multas ante el Sr. Alcalde, conforme el plazo establecido en las bases, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para fallar.

Ambos recursos deberán ser presentados e ingresados en la Oficina de Partes en el horario que esta funcione.

La resolución de la apelación por parte del Alcalde será notificada por la Secretaría Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, en el domicilio fijado en el contrato o en el de su presentación personalmente, por cédula o por carta certificada.

ARTICULO 72º: Los plazos para reponer y apelar serán aquellos que señalen las bases, contados desde la fecha de notificación de la sanción, por el Secretario Municipal, quien certificará, una vez transcurrido el plazo, que no ha presentado reposición o apelación según sea el caso, con lo cual quedará a firme la aplicación de la multa.

En el evento que se haya presentado Reposición y/o Apelación, dentro del plazo, el Secretario Municipal, certificará este hecho, y remitirá los antecedentes al Director o al Sr. Alcalde, quien si lo estima pertinente requerirá informe al Asesor Jurídico, previo a resolver.



ARTICULO 73º: El Sr. Alcalde, deberá aceptar o rechazar, sea total o parcialmente la apelación, dictando el correspondiente Decreto Alcaldicio fundado, el cual deberá ser notificado por el Secretario Municipal al reclamante, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 19.880. Realizada la notificación se entenderá firme y ejecutoriada la resolución.

TÍTULO XII DE LA RECEPCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 74º: La recepción de productos se efectuará en la Bodega Municipal bajo la responsabilidad del Encargado de la Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos, el Encargado de Bodega no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los productos directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se harán tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro de inventario y emitidas las ordenes de entrega firmada por el Encargado de Bodega, y por el funcionario solicitante para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

ARTICULO 75º: La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos vistos buenos del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio o Administrador del contrato.

TÍTULO XIII DE LA POLITICA DE INVENTARIOS

ARTICULO 76º: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventarios y Bodega, deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los bienes. Asimismo, los Departamentos de Educación y Salud, deberán dar cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior.

La Municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer necesidades de la comunidad.

El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

Cada Dirección Municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro.

TÍTULO XIV DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

ARTICULO 77º: La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo debe efectuar sus procesos de compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales éste se encuentre delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la Municipalidad debe informar el nombre de un representante, haciéndole llegar a la Dirección de Compras



y Contratación Pública, una copia de los antecedentes legales correspondientes. Una vez que la Dirección de Compras y Contratación Pública, constate el poder del representante, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permite participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Municipalidad, puedan a su vez actuar en dichos procesos de compra.

El representante de la Municipalidad, será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

ARTICULO 78º: Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

TÍTULO XV MANEJO DE INCIDENTES

ARTICULO 79º: La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudiesen generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

ARTICULO 80º: Incidentes Internos.

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas, convocará al Encargado de Adquisiciones, al Director de la unidad requirente, al Director de SECPLA y al Director de Control Interno, Asesor Jurídico, si se estimare pertinente a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión especial 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 Administrador Municipal.

ARTICULO 81º: Incidentes Externos.

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un adquisición el Director de Administración y Finanzas, convocará al Encargado de Adquisiciones, al Director de la unidad requirente, al Director de SECPLA y al Director de Control Interno, Asesor Jurídico, si se estimare pertinente a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión especial 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 Administrador Municipal.



TÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTICULO 82°: La Municipalidad de Chillán Viejo realiza todas sus adquisiciones ciñéndose a la normativa establecida en la Ley 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios", así como también a su reglamento. Asimismo, el presente procedimiento se ajustará también a lo establecido en la Ley N° 21.131 sobre "Pago a treinta días" y toda aquella normativa relacionada a la materia.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los productos y/o servicios adquiridos por la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, deberán efectuarse por está dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

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.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la unidad Municipal solicitante, certifique la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos.

ARTICULO 83°: La recepción de bienes muebles se efectuará estrictamente en dependencias municipales, bajo la supervisión del funcionario encargado adquisiciones o de quienes se hayan designado expresamente en las bases de licitación por el jefe superior. En cualquiera de los casos mencionados dicha recepción deberá ajustarse estrictamente a lo establecido en la Orden de Compra.

ARTICULO 84°: El funcionario tendrá la responsabilidad de revisar el o los productos en su totalidad, en caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura no recibirá los productos, ni visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. Asimismo, tendrá la obligación de dar aviso inmediato mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue o los Directores de los Departamentos de Educación y Salud, en el caso de los servicios incorporados a las gestión, con el objetivo de revisar por el sistema electrónico la factura aludida, procediendo a su rechazo por los motivos que se indiquen.

ARTICULO 85°: La municipalidad tendrá 8 días para aceptar o rechazar el documento tributario, según lo dispuesto en el artículo 3° párrafo cuarto de la ley N° 19.983, transcurrido dicho plazo no se podrá posteriormente reclamar en contra de su contenido o de falta total o parcial de los productos o de la prestación de servicios. En ello, radica la importancia de que las facturas sean verificadas en el momento en que se reciben los productos.

ARTICULO 86°: En caso que el funcionario haga recepción de los productos, sin verificar la relación entre el documento tributario, la orden de compra y lo que está recibiendo, y posteriormente (transcurridos los 8 días) se percatase de alguna inconsistencia, se iniciará la investigación correspondiente y podrá asumir las responsabilidades administrativas que le sean atribuibles.

ARTICULO 87°: En caso de recibir los productos y/o servicios de manera conforme, el funcionario de adquisiciones, de los servicios traspasados o quien haya sido designado para el efecto, aceptará los productos y verificará la existencia del documento tributario, el cual deberá ser enviado en un plazo no superior a 24 hrs. a la unidad de finanzas respectivas para realizar el devengamiento del documento tributario. En dicho caso, iniciará el procedimiento de recepción conforme descrito en



los párrafos siguientes. En caso contrario, se comunicará al proveedor dicha situación para él envío del documento a la brevedad.

ARTICULO 88º: Las unidades de adquisiciones- ya sea municipal, del departamento de salud o educación- serán las responsables de la distribución de las facturas que hayan sido recepcionadas, enviarán a cada una de las unidades requirentes los antecedentes asociados a dicha compra, y solicitarán la correspondiente recepción conforme del producto.

La unidad de adquisiciones tendrá como máximo de dos días hábiles para informar a la unidad requirente y remitir los antecedentes.

Para ello, mantendrá un registro de recepción por libro y/o digital de las facturas, dicho registro deberá contener como mínimo fecha de recepción, número de factura, nombre del proveedor, monto, orden de compra asociada, unidad requirente y fecha de derivación.

ARTICULO 89º: La recepción conforme debidamente firmada deberá ser entregado a la unidad de adquisiciones, además, de las fotografías de recepción de los productos, adquisiciones timbrará los documentos con fecha y hora de recepción e ingresará la información a la planilla electrónica de seguimiento de factura.

La unidad requirente, tendrá como máximo 2 días hábiles para entregar la recepción conforme desde que recibe el correo electrónico de notificación y los respaldos necesarios.

ARTICULO 90º: En caso de que la factura sea remitida directamente a la unidad requirente o por diversos motivos sea recepcionada por ellos, el funcionario tendrá la responsabilidad de informar dicha situación a la unidad de adquisiciones y finanzas, remitiendo en forma inmediata la factura para el registro económico correspondiente.

ARTICULO 91º: Las unidades requirentes, deberán elaborar el documento denominado "Recepción Conforme", para cumplir con lo dispuesto en el artículo 79º bis del D.S Nº 250, Reglamento de la ley 19.886 que establece lo siguiente: "Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla". El documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

Descripción del bien y/o servicio que se certifica.

Individualización del proveedor, considerando nombre y RUT. Individualización del documento tributario, considerando Nº, fecha y monto.

N de solicitud (orden de pedido) que da origen a la adquisición y/o contratación y fecha.

Fuente de financiamiento.

Observaciones y/o breve descripción: en dicho espacio, la unidad requirente deberá indicar el cumplimiento del contrato, condiciones de compra, plazos de entrega, otros que sean importantes informar.

Asimismo, dicho documento deberá ser acompañado por los siguientes antecedentes: Requerimiento (orden de pedido), con la respectiva autorización del director o jefe del servicio, obligación y/o certificado de disponibilidad presupuestario.

Documento tributario correspondiente

Orden de compra en estado "Recepción conforme"

Fotografías y/o documentos que sean requeridos para la certificación.

ARTICULO 92º: En caso de la prestación de servicios o la ejecución de obras, la certificación conforme se regirá por las reglas específicas contenidas en las bases, contratos, orden de compra u otros documentos, en cuanto al procedimiento de certificación, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo precedente.



ARTICULO 93º: Una vez recepcionados los antecedentes, la unidad de adquisiciones procederá a actualizar el estado de la orden de compra a "recepción conforme" en el sistema, de esta forma, en el sistema de información deberá ingresarse la información referida a la factura, nombre del funcionario que realiza la recepción conforme, unidad que recibe y el documento de recepción en sí mismo. A su vez, la unidad remitirá todos los antecedentes a la unidad de inventario, quien tomara conocimiento de las compras del municipio, e incorporará a sus registros e inventarios, según corresponda cada caso.

La unidad de adquisiciones tendrá 2 días hábiles desde recibida la recepción conforme, para revisar y elaborar memorándum que envía a pago la factura con toda su documentación de respaldo a la Dirección de Administración y Finanzas.

La unidad de adquisiciones entregará los correspondientes memorándums mediante libro, y la unidad de finanzas deberá firmar y/o timbrar la recepción de ellos con fecha y hora respectiva.

Desde dicha entrega, la unidad de adquisiciones da por finalizada su participación en el procedimiento de tramitación de pago de facturas.

ARTICULO 94º: La unidad de Contabilidad y Presupuesto o Finanzas en el caso de los Departamentos de Educación y Salud, una vez recepcionada la factura y verificada la información, dispondrá de 2 días hábiles para elaborar el decreto de pago mediante el sistema contable municipal.

ARTICULO 95º: La tramitación del decreto de pago, deberá seguir el siguiente orden de prelación:

- Director(a) de Administración y Finanzas o quien lo subrogue (Director del Departamento en el caso de Educación y Salud)
- Director(a) de Control Interno o quien lo subrogue
- Administrador(a) Municipal o quien lo subrogue
- Secretario(a) Municipal o quien lo subrogue.

Dicho orden es obligatorio y no podrá cambiarse por ningún motivo y/o circunstancia. Cada uno de ellos dispondrá de dos días hábiles para la recepción y despacho de los decretos de pago.

ARTICULO 96º: La Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control Interno, en uso de sus atribuciones legales, podrán emitir observaciones y solicitar antecedentes adicionales que permitan visar los decretos de pago sometidos a su revisión, para cuyo efecto, la unidad requirente deberá responder en un plazo no superior a dos días hábiles, salvo, que concurran situaciones excepcionales que impidan cumplir con aquel plazo.

ARTICULO 97º: Con el decreto de pago completamente tramitado, la Tesorería Municipal (Finanzas de Educación y Salud) procederá al pago. Procurando privilegiar la transferencia electrónica, salvo que concurran circunstancias debidamente justificadas que dispongan el pago mediante cheque.

ARTICULO 98º: En caso de que el medio de pago sea cheque, Tesorería deberá informar a la unidad de adquisiciones, quien deberá comunicar dicha situación al proveedor para convenir su retiro o despacho del documento.

ARTICULO 99º: Todos los pagos realizados por la municipalidad deben ajustarse a los plazos establecidos en la normativa vigente, por tanto, dicho procedimiento en su totalidad no podrá exceder los 30 días corridos desde recepcionado el documento tributario.

Será responsabilidad de las jefaturas de cada unidad interviniente verificar que estos plazos y procedimientos sean cumplidos a cabalidad, cuyo incumplimiento podrá



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

acarrear las responsabilidades administrativas que la autoridad superior podrá iniciar, de conformidad a la normativa vigente.



CAPITULO II MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DESCRIPCION GENERAL DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

1.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:

Las oficinas, departamentos o direcciones municipales definirán sus requerimientos en consideración a sus necesidades de funcionamiento y al monto que implique la adquisición de bienes y servicios.

Todo proceso de compra se realizará mediante la Solicitud de Pedido (SP), la cual tendrá un formato único entregado por el Departamento de Adquisiciones.

Será responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamentos efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Municipales entregadas a su administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal, velando para que en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo.

Como fue mencionado, toda adquisición se efectuará a petición de las unidades requirentes con la respectiva firma de sus directores, salvo las excepciones que establezca este reglamento interno.

Aspectos Generales del Proceso de Compra:

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras referido al Tribunal de Contratación Pública, se entenderán realizadas, luego de veinticuatro (24) horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el sistema de información — www.mercadopublico.cl — el decreto objeto de la notificación (Artículo N°6 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad, y por ende, cada unidad municipal, será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde (Artículo N°11 del reglamento de Compras).

Para ello deberá definir un presupuesto, sea este disponible o referencial el que permitirá determinar el tipo o forma de adquisición. Con todo, deberá contar con la aprobación de la Unidad de Adquisiciones, quien tendrá la facultad de observar dicho proceso.

La institución no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas. Por otro lado, las cláusulas de renovación sólo podrán utilizarse si se hubiesen señalado de manera explícita en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa, que dio origen al proceso. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez (Artículo N°12 del Reglamento de Compras).

La Administración no podrá fragmentar o parcializar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación y evitar una licitación pública (Artículo N°13 del Reglamento de Compras y Artículo N° 7°, inciso final de la Ley N°19.886). La fragmentación se entenderá dentro de procesos de compra que se orienten a la adquisición de productos o servicios de similar naturaleza y entendiendo a la Municipalidad como una unidad.

Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.

Todo proceso deberá permitir la libre concurrencia de los oferentes el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (Artículo N° 8 bis Reglamento de Compras).



Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictamen de C.G. R. N°14.362, de 2008)

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y su reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo N° 64, numeral 6, de la Ley N° 18.575.

Tanto los supervisores como los operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, podrán utilizar como un instrumento de consultas los "Manuales y guías Compradores", así como las respectivas directivas elaboradas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Exclusión de la Aplicación de la Ley N°19.886:

Quedan excluidos de la aplicación de la ley N° 19.886 referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;

Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;

Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;

Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

Exclusión del Sistema de Compras Públicas:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables (Artículo N° 53 del Reglamento Compras).

1.2- ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO

El procedimiento se inicia cuando alguna de las distintas Unidades Municipales emite una Solicitud de Pedido, a partir de la necesidad de adquirir un bien y/o servicio. La Unidad requirente lo hace a través de una Solicitud de Pedido, donde redacta los contenidos básicos, como especificaciones técnicas o términos de referencia, forma de pago, plazo de entrega, garantías y criterios de evaluación. Son los responsables de establecer los aspectos administrativos más fundamentales, las características necesarias para individualizar el bien y/o servicio, y las condiciones de prestación. El Director respectivo o Jefe de Departamento, en caso de aprobar lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido, la que es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas para su imputación.



1.3.- EMISION DE LA PRE OBLIGACION PRESUPUESTARIA

El Encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto (en el caso de los servicios de Salud y Educación lo realiza el Jefe de Finanzas), dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, recibe la Solicitud de Pedido y aprueba su imputación presupuestaria, según el tipo de cuenta a la que va ligada la compra. Allí se verifica la existencia de disponibilidad de fondos que permitan la adquisición de los productos y/o servicios requeridos. Si se cuenta con presupuesto, se emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se debe imprimir por el reverso de la Solicitud de Pedido y debe quedar estampada la firma y timbre del Encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. La emisión de este documento debe realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

1.4.- REVISION DE LEGALIDAD

La Dirección de Control (tan sólo para el área Municipal, en el caso de los servicios traspasados esta función la realizara el Jefe Administrativo) revisa la legalidad de la compra, la cual debe ser concordante con el Principio de Legalidad del Gasto, que inspira la gestión de los entes públicos y que consagra el artículo 100 de la Constitución Política de la República, "los servicios de la Administración solo pueden efectuar aquellos desembolsos que estén autorizados por la ley". De este modo, los recursos asignados en su respectivo presupuesto deberán ser empleados con sujeción a las normas legales que regulan su inversión, destinándolos al cumplimiento y desarrollo de las funciones y actividades que el ordenamiento jurídico ha radicado en cada organismo. Una vez que la solicitud es aprobada por la Dirección de Control, se deriva a la Dirección de Administración (en el caso de Educación y Salud al Director del Departamento), en caso contrario se devuelve a la Unidad requirente.

1.5.- APROBACION DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

El Director de Administración y Finanzas (en el caso de Salud y Educación este punto recae en el Director del Departamento), revisa los antecedentes, da su providencia y remite la Solicitud de Pedido a la Unidad de Adquisiciones. La aprobación debe realizarse en un plazo no mayor a 4 días hábiles.



2.- DEFINICION DE LA MODALIDAD DE COMPRA

El Encargado de Adquisiciones, recibe la Solicitud de Pedido y elabora una bitácora de Solicitud de Compra, donde atendiendo a las características de esta, define la modalidad que se va a utilizar de acuerdo a la normativa. Dependiendo de la modalidad definida, la Solicitud de Pedido, puede ser tramitada por la Unidad de Adquisiciones o derivada a la Unidad de Licitaciones de la SECPLA. El plazo para definir la modalidad de compra es de 3 días hábiles. Las modalidades son las siguientes: Contrato de Suministro, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa.

2.1.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- a) El municipio debe propender a mantener convenios de suministros para el abastecimiento de los requerimientos de las distintas unidades.
- b) Si los productos y servicios no se encuentran en un contrato de suministros y están, disponibles en Convenio Marco como primera opción. Para lo cual se deberá contar con presupuesto para la compra, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), emitido Administración y Finanzas (DAF).
- c) Considerando el monto de la adquisición del servicio o producto, se deberá realizar proceso de Compra Ágil — igual o inferior a 30 UTM— o Licitación Pública — si es superior a 30 UTM-.
- d) Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o el valor de este, en los medios anteriormente señalados, no resulta conveniente para la Municipalidad, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación — contratación o trato directo—. En cualquier caso debe quedar constancia de ello mediante un decreto, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.
- e) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Para ello, deberá estar fundamentado el proceso mediante decreto o resolución fundada.
- f) El trato o contratación directa, sólo se utilizará por causales excepcionales establecidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento. En este sentido, la contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Habilidad de Proveedores:

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de compras públicas, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común (Artículo N°4 de la Ley N° 19.886).

Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos establecidos en el Artículo N° 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Sin embargo, la Municipalidad podrá establecer la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar (Artículo N° 23, numeral 4 del Reglamento de Compras).



Inhabilidad de Proveedores:

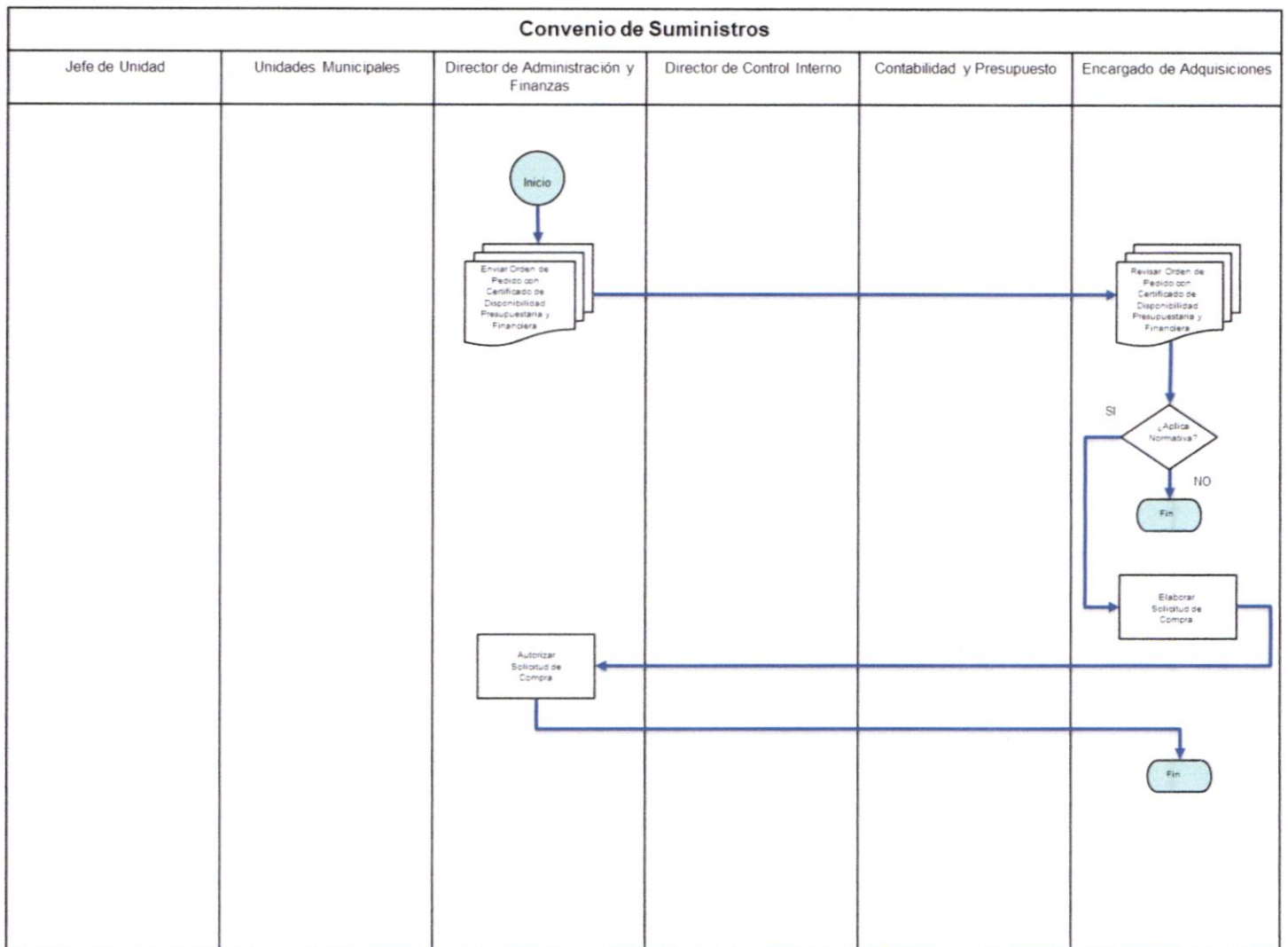
Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos (2) años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. ((Artículo N°4 de la Ley N° 19.886).

Además, quedarán inhabilitados:

a) Proveedores por condenas de acuerdo a la ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (Artículo N° 10 de la ley N° 20.393).

b) Proveedores por condenas por delitos concursales, según, la ley de quiebras (Artículo N° 401, Ley N° 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

A.- Compras y Contrataciones a través de Convenio de Suministro



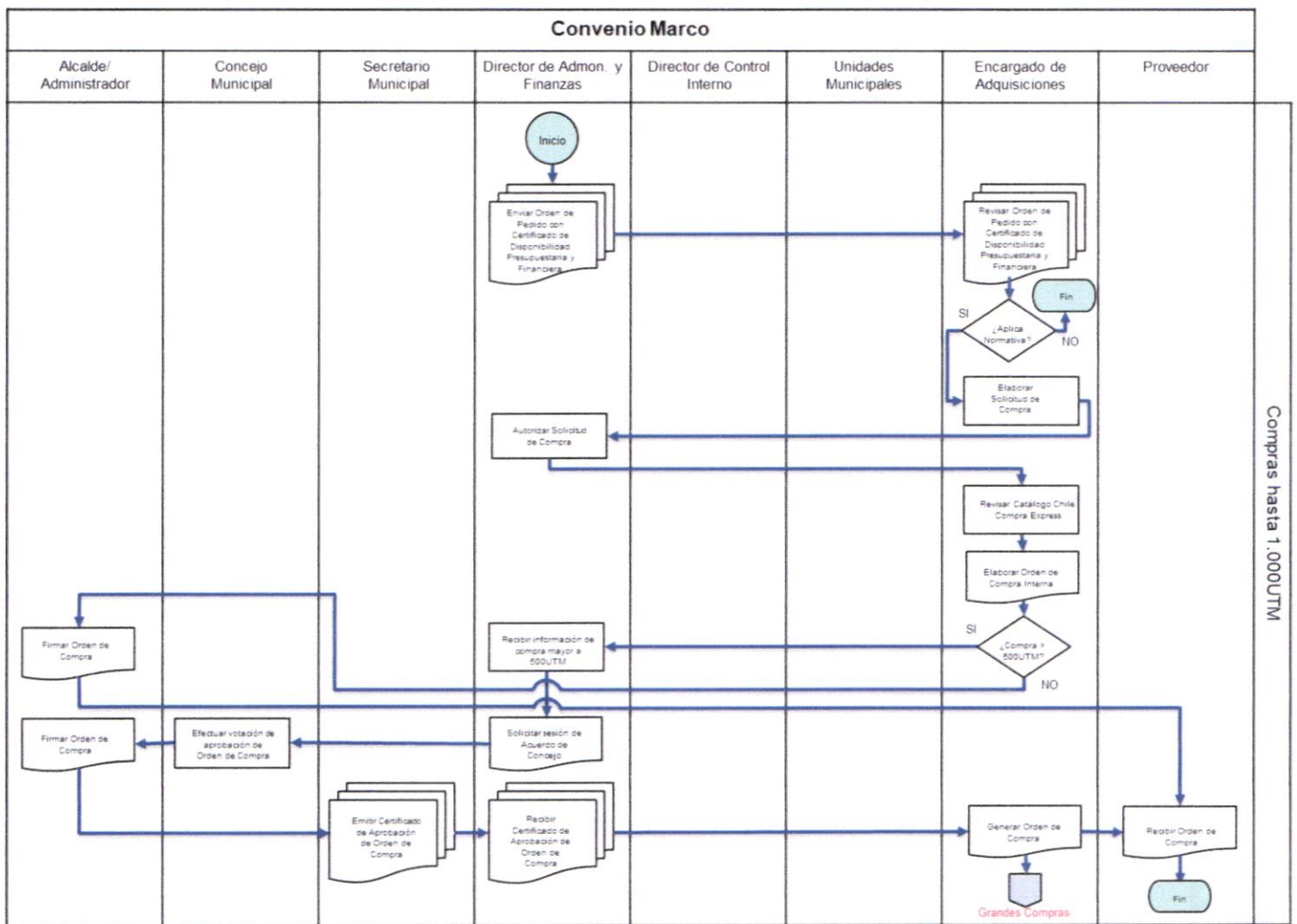
El Convenio de Suministro, son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención y reparación del edificio, mantención de vehículos, mantención de ascensores, reparación y/o mantención vehículos, etcétera). Los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.



El Encargado de Adquisiciones recibe la Solicitud de Pedido y elabora en forma directa la Orden de Compra, en la solicitud puede venir indicado el Decreto Alcaldicio, que aprobó el Convenio de Suministro. Lo anterior, debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En estos casos la Municipalidad podrá realizar una o varias Órdenes de Compra, cada vez que se ejecute un servicio o se entregue un producto en el marco de una licitación determinada. Dado lo anterior, no podrá superarse el presupuesto establecido en dicho proceso licitatorio, salvo en los casos establecidos por las Bases Administrativas que dieron origen a la contratación. Así también no podrán solicitarse productos o servicios fuera de lo comprendido en las Bases Administrativas, salvo excepciones establecidas en estas, pero que deberán tener estricta relación con el objeto de la licitación.

B.- Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco



El Convenio Marco es una lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, puesto a disposición a través del sistema mercado público. La Unidad Municipal o Dirección hacer sus requerimientos a través de la solicitud de pedido con todas las especificaciones técnicas que se requieran al Departamento de Adquisiciones. En la solicitud puede venir indicado el código de algún producto del catálogo. En caso de no aparecer especificado, los compradores revisan la disponibilidad en el catálogo de Chile Compra Express. Si está en el catálogo, se genera la orden de compra, la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo emitirá directamente al proveedor la respectiva orden de compra, la que deberá ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco. Lo anterior, debe realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

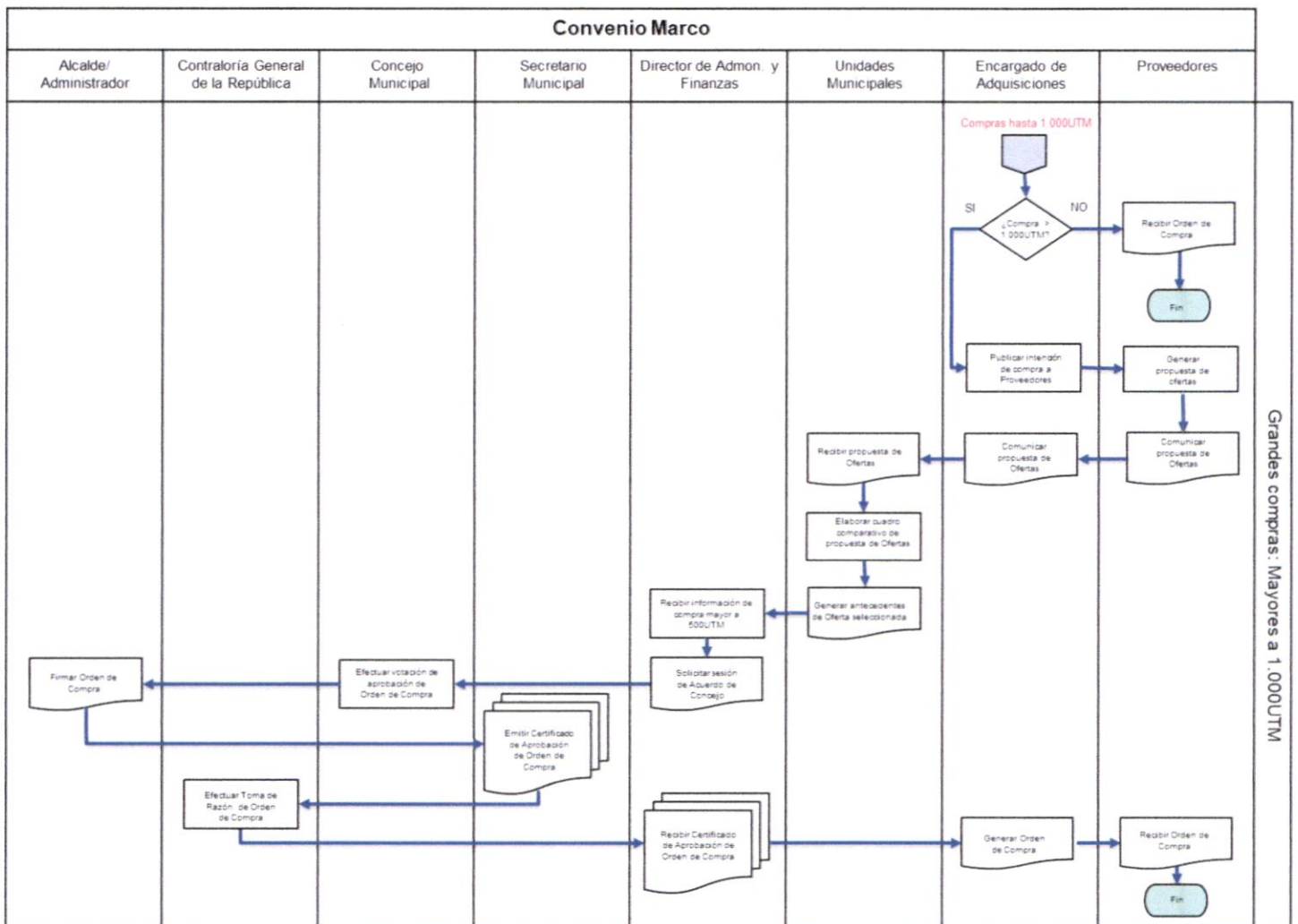


Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

Este tipo de procedimiento de compra no requiere decreto alcaldicio, sin embargo, obligatoriamente necesita para su adquisición el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la correspondiente Solicitud de Pedido, el cual debe considerar el respectivo id o número de identificación del bien o servicio.

Si la compra es mayor a 500 UTM, la Unidad de Adquisiciones lo deberá informar al Directora de Administración y Finanzas, para que este solicite al Concejo Municipal el respectivo acuerdo, una vez emitido el acuerdo este deberá ser remitido por el Secretario Municipal, para continuar con el proceso.

Grandes Compras mediante Convenio Marco:



Si la compra es mayor a 1000 UTM (denominado Grandes Compras), la Municipalidad deberá comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, respetando los plazos que el reglamento de compras públicas establece (Artículo 14 bis del Reglamento de Compras). Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, la cual no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles contados desde su publicación.



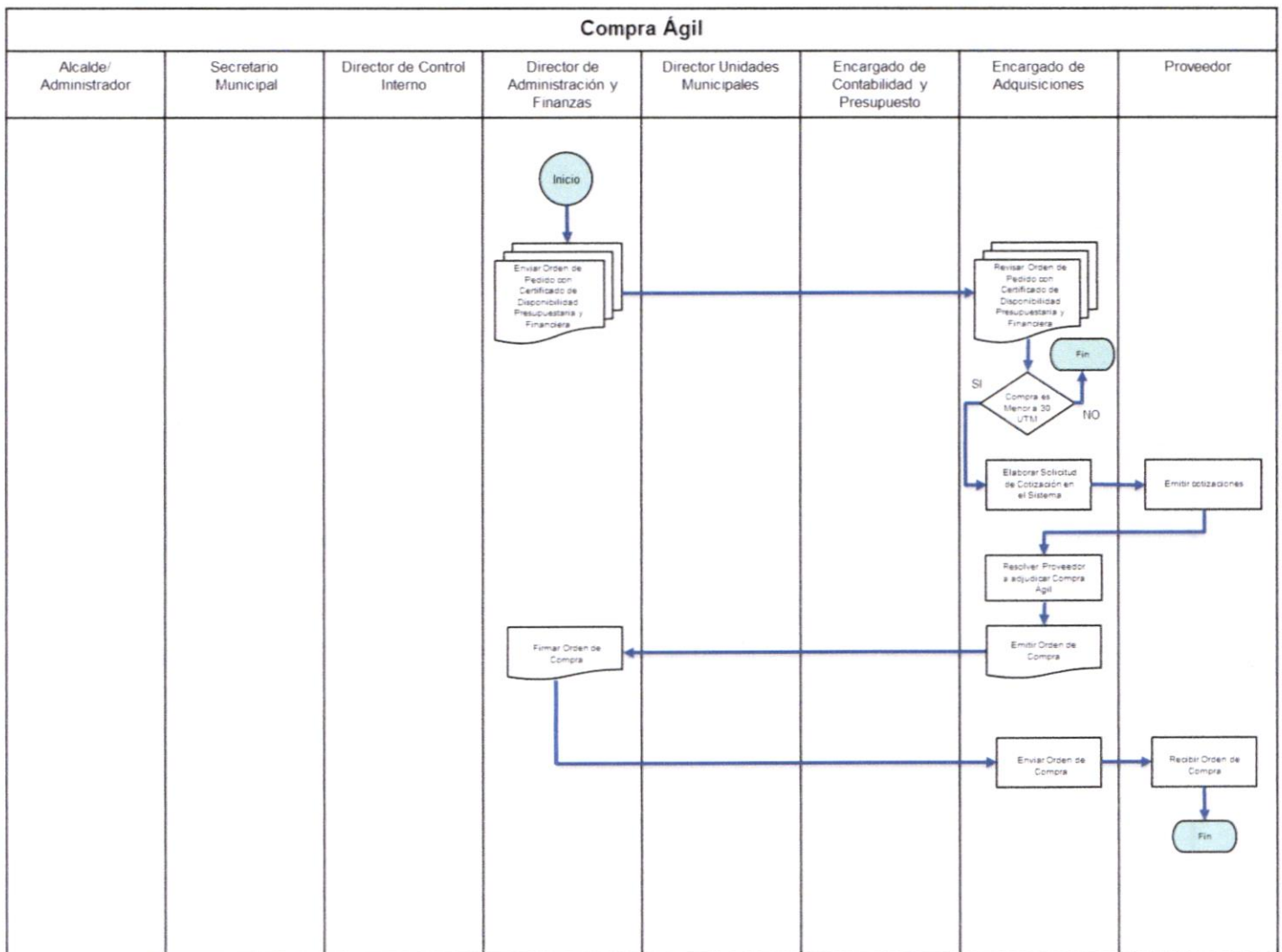
Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos:

- Fecha de decisión de compra
- Requerimientos específicos del bien o servicio
- Cantidad del producto o servicio
- Las condiciones de entrega del producto o servicio
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una vez recibidas las ofertas, estas son remitidas a la Unidad requirente para su evaluación y elaboración del cuadro comparativo, el que se confecciona sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden Compra de Mercado Público, que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Con esto, seleccionada la oferta más conveniente, se envían los antecedentes al Concejo Municipal, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 65 de la Ley N° 18.695, una vez emitido el acuerdo este deberá ser remitido por el Secretario Municipal, para poder emitir la orden de compra.

C.- Compra Ágil



Es un modalidad de compra mediante la cual permite a la Municipalidad adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a treinta (30) Unidades



Tributarias Mensuales (UTM), impuestos incluidos, esto según el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Dentro de las características principales de este tipo de compra es que no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión la orden de compra, aceptada por el proveedor.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. En este sentido, el vínculo contractual entre la Municipalidad y el proveedor se entenderá realizado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Etapas del Proceso:

1.- La unidad adquisiciones, en el sistema Mercado Público, específicamente en la sección "Compra Ágil" deberá crear "Solicitud de cotización" con todos los datos o características del producto requerido, cantidad, presupuesto, además de fechas de cierre e información de contacto.

2.- Posteriormente, se deberá enviar la cotización y finalizado el periodo de consulta se deberá analizar los productos y las ofertas existentes.

3.- Se deberá seleccionar la propuesta más ventajosa, considerando primeramente el menor costo de adquisición.

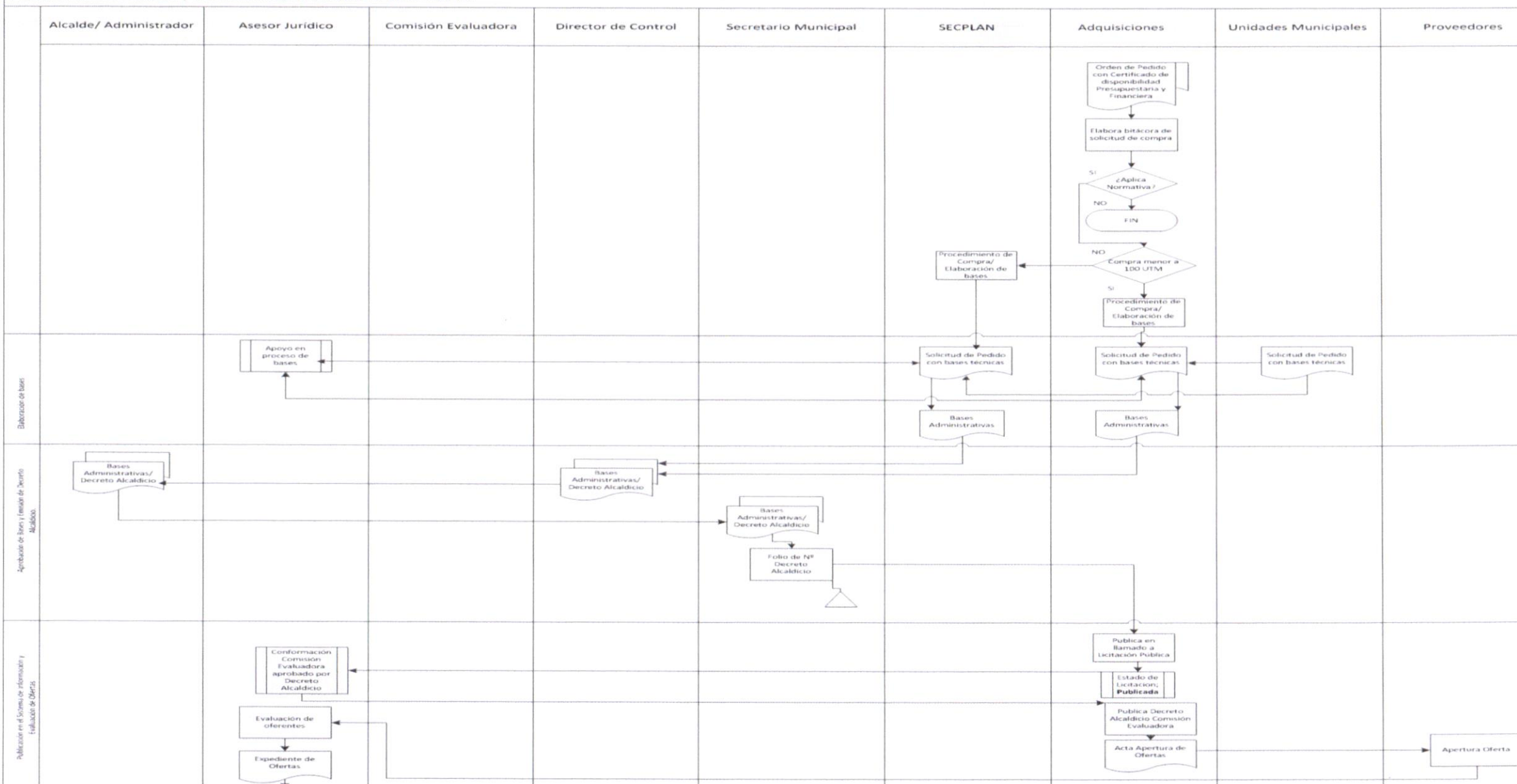
4.- Adquisiciones elaborará la Orden de Compra y posteriormente envía solicitud de autorización a Directora de Administración y Finanzas, para su envío al proveedor.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

C.- Compras y Contrataciones por Licitación Pública

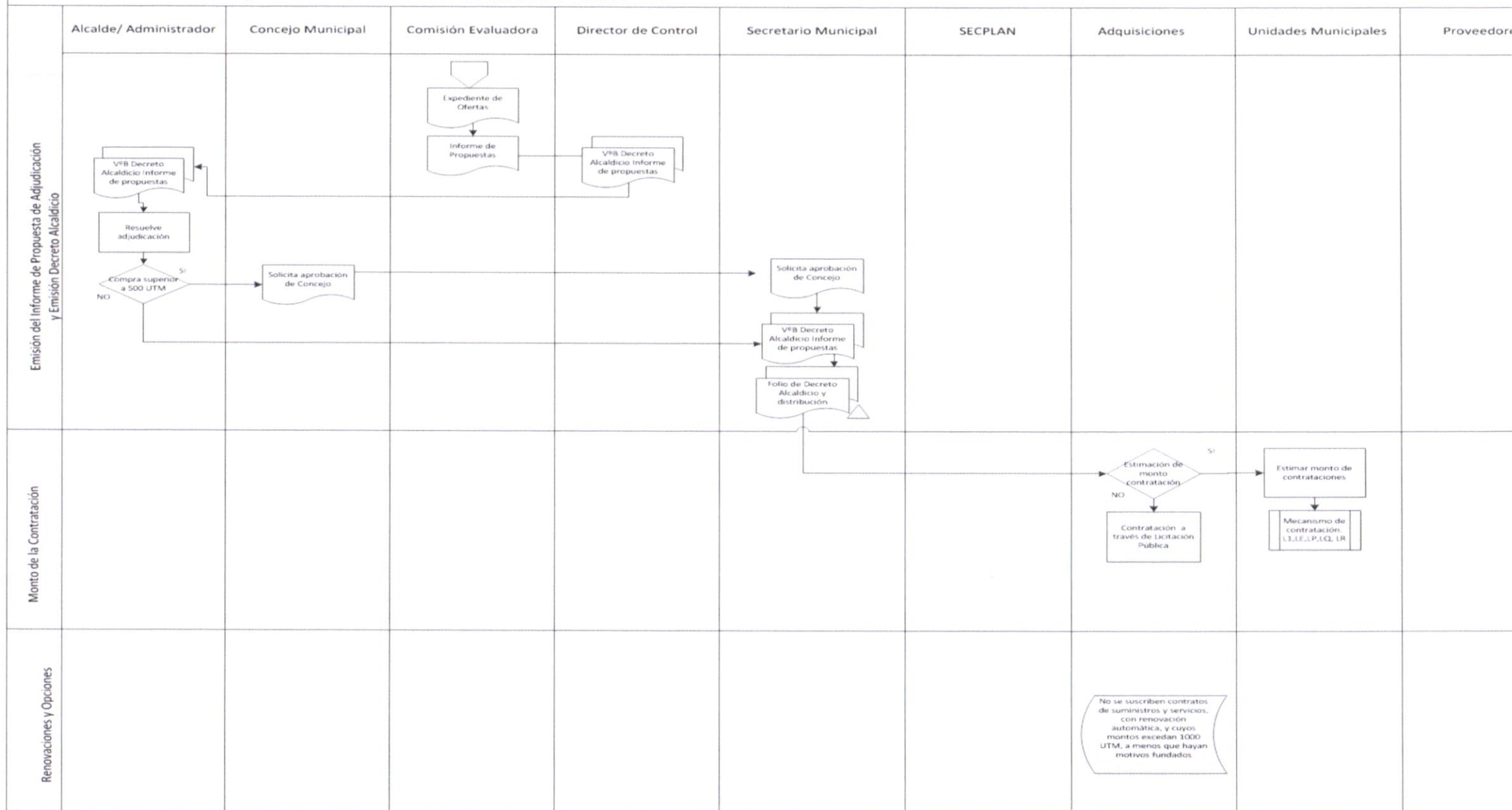
Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública





DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública





DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

El Encargado de Adquisiciones, recibe la Solicitud de Pedido y elabora una bitácora de Solicitud de Compra en la cual, atendiendo a las características de está, define la modalidad que se va a utilizar de acuerdo a la normativa. Si aplica la compra a través de Licitación Pública, y la compra es menor a 100 UTM, esta se realiza por la Unidad de Adquisiciones, si la compra es mayor a 100 UTM esta será realizada por la SECPLA, Unidad de Licitaciones.

Las Licitaciones se entenderán como aquellos procedimientos administrativos de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo los casos excepcionales dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 (Artículo N° 5 de la Ley N° 19.886).

Existen cinco tipos de licitaciones de acuerdo al monto, estas son:

- Licitación Pública inferior a 100 UTM o L1, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 5 días.
- Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM o LE, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días, rebajable a 5 días.
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM o LP, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM o LQ, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM o LR, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 30 días.

Existen además:

- Licitación Pública Servicios personales especializados o LS. Es una modalidad de licitación que le permite, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas. Ejemplo son anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo. Este tipo de licitación tiene un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días.
- Readjudicación o R1. El Proceso de readjudicación de licitaciones corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor para adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Acción que puede realizarse en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, sin orden de compra emitida o en estado cancelada.

Además, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de oferentes adjudicados:

- Licitación por Oferta Completa: La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y adjudicar a una sola propuesta, el conjunto de productos. Esta es la licitación tradicional y exige una sola evaluación.
- Licitación por Línea: La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y diferenciados en el sistema de información mercadopublico.cl, es decir, en la línea uno (1) clavos, línea dos (2) martillos, línea tres (3) serruchos, dado lo anterior se podrá adjudicar a una o varias propuestas dependiendo de cuál es la mejor oferta para cada línea.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

De esta forma, cada línea exige una sola evaluación. Se utiliza cuando existen razones fundadas para considerar que la sumatoria de cada línea será menor que si se realizará como una licitación por oferta completa.

Por último, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de etapas de análisis de las propuestas:

Las Bases Administrativas podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Entidad Licitante podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea (artículo N°34 del Reglamento de Compras).

Principios Rectores de una Licitación:

Estricta sujeción a las bases: Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (artículo N°10 de la Ley N°19.886).

Infringe este principio:

- Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación. Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases: incompletas, extemporáneas, no haber ido a visita a terreno cuando esta sea definida como obligatoria.
- Si la propuesta no se ajusta a lo exigido en las Bases de licitación, se deberá declarar inadmisibles en virtud del principio de Estricta Sujeción a las Bases.

Libre concurrencia al llamado: Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. Todo procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. (Artículo N° 8° bis de la Ley 18.575).

En este sentido, la Ley N°19.886, en el artículo N° 7 establece que "en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública".

Infringe este principio:

- Las garantías desproporcionadas.
- Renovaciones indefinidas o automáticas sin fundamento, y que no estén previstas en el proceso licitatorio que le dio origen.
- Exigir experiencia como criterio excluyente para participar en un proceso licitatorio.

No formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada, o que no deja lugar a dudas, de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros. (Artículo N° 13 de la Ley N°19.880).



En otras palabras invalidar actos por errores no esenciales o intrascendentes en las ofertas no constituyen causal suficiente para rechazar postulaciones en procesos concursables (dictamen N° 62.483 de 2004 y Dictamen N° 33.195 de 2011 C.G.R.).

Infringe este principio:

- Dejar de considerar ofertas por no cumplir con formatos específicos.
- Requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Igualdad ante las bases y la no discriminación arbitraria: Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (Artículo N° 20 del Reglamento de Compras).

Infringe este principio:

- Aplicar exigencias en bases que se transformen en barrera de entrada para los oferentes, por ejemplo, exigir documentos a algunos oferentes y a otros no — personas jurídicas versus naturales —, solicitar garantías desproporcionadas, evaluar una propuesta con documentos ya entregados en un proceso de licitación anterior.

Transparencia y publicidad: Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Artículo N° 18 ley 19.886 y N°7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

Infringe este principio:

- No publicar decretos o documentos obligatorios en los plazos establecidos.

Economía, eficiencia y eficacia: En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (artículo N° 20 del Reglamento de Compras Públicas).

Infringe este principio:

- No realizar un análisis técnico y económico en los procesos licitatorios.
- No hacer consultas de mercado antes de licitar, cuando no se tenga información suficiente sobre un bien o servicio.
- No comparar las propuestas al adquirir un bien o servicio por convenio marco.
- No solicitar en convenio marco descuento u oferta especial, conociendo que el precio de mercado del bien o servicio podría ser inferior fuera de convenio marco.

Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Artículo N° 64 de la Ley N°18.575).



Infringe este principio:

- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere.
- Acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto.
- Conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Se exceptúan de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.
- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Antecedentes adjuntos a una licitación:

Una licitación, contiene una serie de documentos que deberán ser anexados al sistema de información www.mercadopublico.cl

Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT):

- Antecedentes específicos y técnicos del bien o servicio requerido, deberá ser firmado por el profesional responsable de su elaboración, el cual deberá tener responsabilidad administrativa.
- Deberá contener la mayor cantidad, especificación y detalle del producto o servicio requerido.
- En el caso de ser elaborado por profesionales externos, estos deben excluirse automáticamente de poder participar en obras relacionadas directa o indirectamente con el proyecto de diseño.

Bases Administrativas (BA):

- Las Bases administrativas son documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Como documento formal, debe ser firmado por el encargado de la Dirección que solicita el proceso. Para ser aprobado posteriormente mediante decreto alcaldicio.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

- En términos generales las Bases Administrativas de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, las Unidades Municipales deberán propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones (artículo N° 20 del Reglamento de Compras).
- Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes (artículo N° 20 del Reglamento de Compras).

Según el artículo N° 20 del Reglamento de Compras el contenido mínimo de las Bases es el siguiente:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 63 del Reglamento de Compras.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Artículo N°37 del Reglamento de Compras.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Según el Artículo N° 23 del Reglamento de Compras el contenido adicional de las Bases es el siguiente:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- El establecimiento de la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Garantías:

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones al proveedor adjudicado, pero se debe considerar que el monto de esta caución no desincentive la participación de oferentes.

Garantía de Seriedad de la Oferta: Caución que tiene por objeto asegurar el mantenimiento de la oferta durante el plazo que se estipula en la ley y las bases del proceso licitatorio. Este instrumento es obligatoria cuando la licitación es igual o superior a las 2.000 UTM.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que 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 (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento de Compras (artículo N° 31 del Reglamento de Compras).



Se solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La devolución de las garantías a aquellos proveedores que hayan sido declaradas inadmisibles o se hayan desestimado, se efectuará dentro del plazo de diez (10) días contados de la fecha de la notificación del decreto de adjudicación o deserción, respectivamente.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento: Caución que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el proveedor durante la ejecución o entrega del bien o servicio. Es obligatoria en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, o en servicios licitados calificados como de alto riesgo.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos N°42 y N°69 del Reglamento de Compras (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

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 (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que 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 (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo N° 10 del Reglamento de Compras. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a sesenta (60) días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de sesenta (60) días hábiles después de terminado el contrato (artículo N° 70 del Reglamento de Compras).

Garantía Correcta Ejecución: Caución, asociada principalmente a obras, que opera con posterioridad a la recepción provisoria de la obra o servicio y permite mantener garantía de ella hasta la recepción definitiva. A modo de ejemplo, actúa como una garantía de post venta.

Para garantizar la correcta ejecución del contrato una vez producida la entrega del servicio y/o bien, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos N°42 y N°69 del Reglamento de Compras (artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

Al igual que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, este tipo de garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que 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 (Artículo N° 68 del Reglamento de Compras).

Garantía por Anticipo: En el evento que las Bases Administrativas permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de Fiel Cumplimiento (artículo N° 73 del Reglamento de Compras).

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (artículo N° 73 del Reglamento de Compras).

Cobro de garantías: 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 Fiel Cumplimiento o Correcta Ejecución, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna (artículo N° 72 del Reglamento de Compras).

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. (Artículo N° 72 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad podrá ejercer el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, en el caso de que el proveedor adjudicado desista de su oferta — por la no firma del contrato o no aceptación de la orden de compra, y/o no realice dicha aceptación en los plazos establecidos por las Bases Administrativas.

Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso (artículo N° 26 del Reglamento de Compras).

Aclaraciones:

Las Bases Administrativas establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información mercadopublico.cl sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases (artículo N° 27 del Reglamento de Compras).



Contactos con los proveedores durante la licitación:

Los funcionarios de la Municipalidad no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases (artículo N° 27 del Reglamento de Compras).

Aprobación y Modificación de las Bases:

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente.

En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones (artículo N° 19 del Reglamento de Compras).

Apertura de las ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo N° 62 del Reglamento de Compras. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes (artículo N° 33 del Reglamento de Compras).

Observaciones al Proceso:

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto (artículo N° 33 del Reglamento de Compras).

Comisión de Evaluación o Comisión Técnica:

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Se podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).



La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información Contratación Pública (artículo N° 37 del Reglamento de Compras), además, de la plataforma correspondiente a la Ley 20.730.

Es importante consignar que los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

Se deben establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos: 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 (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

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 las condiciones de empleo y remuneración. 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 (artículo N° 38 del Reglamento de Compras).

En las Licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones, no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación, y la remuneración íntegra que se ofrezca pagar a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones devengadas a los trabajadores que cumplían igual función en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio. Se deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones de cada función, concernientes al proceso licitatorio anterior. El porcentaje mencionado se distribuirá en un 70% respecto del monto de las remuneraciones y en un 30% respecto de las



condiciones de empleo ofrecidas que superen los mínimos legales, tales como que la oferta comprenda la contratación del mayor número de trabajadores que desempeñe dichas funciones en virtud del contrato anterior, condiciones de bienestar u otras que la municipalidad establezca en cada caso. Será requisito de admisibilidad de la oferta la presentación, por parte de la empresa postulante, de una dotación suficiente de trabajadores que impida exceder los límites legales establecidos para la jornada de trabajo, incluidas las horas extraordinarias, y de un programa de gestión de los riesgos presentes en el trabajo, el que deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Evaluación de las ofertas:

Se deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Para el análisis, la comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La comisión asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (artículo N° 40 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido (artículo N° 40 del Reglamento de Compras).

Informe de la Comisión Evaluadora:

El informe final de la comisión evaluadora, si existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

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

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final (artículo N° 40 bis del Reglamento de Compras).

Licitaciones declaradas Desiertas:

Se aplicará la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad (artículo N°40 bis del Reglamento de Compras).

En tanto, la Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada (artículo N°9 de la Ley 19.886).

Adjudicación de la oferta y notificación:

Se adjudicará, mediante decreto, a aquel proveedor 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 (artículo N° 10 de la Ley N° 19.886).

Sin perjuicio de lo anterior, es del caso indicar que conforme a lo dispuesto en el artículo 65, letra j), de la ley N° 18.695, el alcalde requerirá el acuerdo del concejo para "Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo". (dictamen N° 041257N17 Contraloría General de la Republica).

Para la adjudicación, antes de confeccionar el decreto alcaldicio de adjudicación se deberá anexar al Sistema de Información mercadopublico.cl, toda la documentación que fundamente la adjudicación, los que lo menos deben incluir los siguientes documentos:

- Informe Comisión Técnica
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Decreto de Adjudicación

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad aceptará una oferta mediante decreto municipal, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Tampoco podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación



posterior que se realice en conformidad a la ley (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo N° 63 del Reglamento de Compras, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N° 41 del Reglamento de Compras).

Reclamos de Oferentes a la Municipalidad:

Los oferentes que se presenten en un proceso licitatorio podrán realizar sus descargos tanto en la plataforma de www.mercadopublico.cl, así como también en otras instancias, como las dispuestas en la Dirección de Compras Públicas (DCCP), Contraloría General de la República (CGR), etcétera.

- Estos reclamos se pueden ingresar en forma electrónica a través de los formularios en línea disponibles en www.mercadopublico.cl
- También podrán interponer los recursos administrativos de reposición ante la Municipalidad que dictó el acto contra el cual se reclama o ante el superior jerárquico correspondiente.
- Podrán, de igual forma, interponer una demanda ante el Tribunal de Contratación Pública en caso de verse afectado por actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos de contratación pública.
- También el proveedor afectado podrá reclamar ante el Consejo para la Transparencia si la Municipalidad incurre en los siguientes actos u omisiones: no informa sus procedimientos de contrataciones para el suministro de bienes muebles y/o para la prestación de servicios, no responde solicitudes de acceso a la información o se niega a entregar información pública solicitada, salvo que la negativa se deba a la oposición de un tercero.

Respuestas a reclamos en el portal de Mercado Público:

Ante los reclamos la Municipalidad deberá entregar las respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

- Se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Municipalidad; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la plataforma.
- En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos (2) días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

- Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.chilecompra.cl.

Suscripción de contratos o aceptación Orden de Compra:

Un contrato es un acuerdo de voluntades entre dos partes, en este caso entre la Municipalidad y un proveedor, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma de los contratos, puede variar desde una simple Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) hasta un contrato como tal, el cual es más extenso y complejo.

De esta forma, el contrato y la Orden de Compra actuarán como el documento que vincula formalmente a las partes, a saber, la Municipalidad y el proveedor adjudicado.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro (24) horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

Sí el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información mercadopublico.cl (artículo N°65 del Reglamento de Compras Públicas)

La Municipalidad no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez (artículo N° 12 del Reglamento de Compras).

Gestión de contratos:

Una vez firmado el contrato, la unidad requirente deberá realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

producto o servicio adquirido, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda.

Con el objetivo de que la unidad requirente mantenga registro de los antecedentes de sus compras y contrataciones, deberá enviar la información a la Unidad de Adquisiciones para ser anexado al sistema de información mercadopublico.cl.

Será responsabilidad de la unidad requirente mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas.

La Inspección Técnica, deberá mantener los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas y antecedentes de la licitación.
- Decreto de llamado a licitación.
- Antecedentes y propuesta del proveedor adjudicado.
- Decreto de Adjudicación.
- Copia de las Garantías solicitadas en el proceso licitatorio.
- Copia de Contratos y prorrogas, con sus respectivas resoluciones o decretos.
- Información referida a vigencia, prórroga o renovación de contratos.

Anulación de Órdenes de Compra:

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro (24) horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de sesenta (60) días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

Sí el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento (artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas).

Licitaciones en Soporte Papel:

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- a) 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 de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información mercadopublico.cl.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna de Castro para operar a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. (artículo N° 62 del Reglamento de Compras).

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases (artículo N° 62 del Reglamento de Compras).

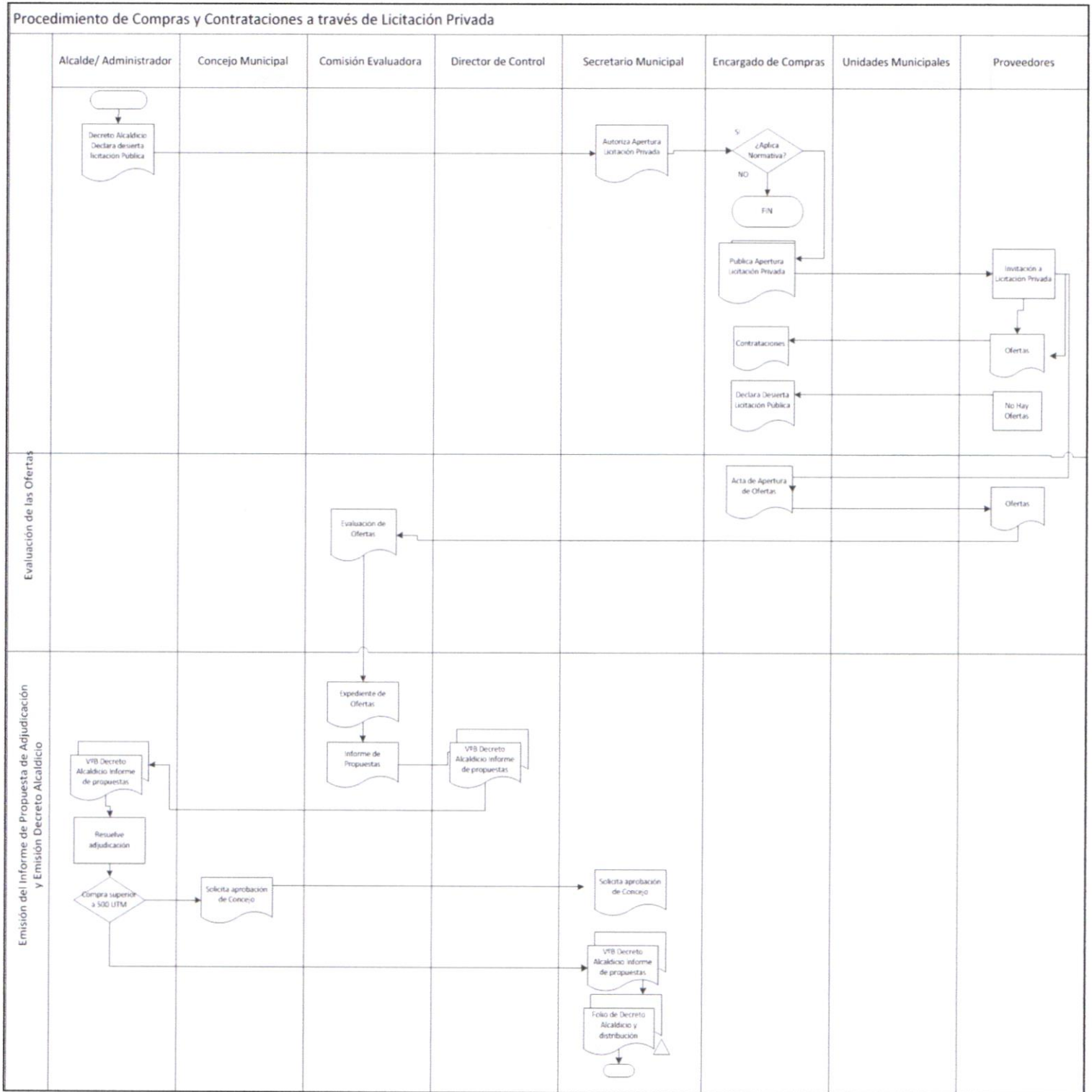
Consultas al Mercado:

Las unidades municipales podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información mercadopublico.cl. Esto con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases (artículo N° 13 bis del Reglamento de Compras).



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

D.- Compras y Contrataciones por Licitación Privada



Por definición es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases ya fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación privada en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas que estos hayan presentado no se ajusten a las bases administrativas o técnicas (artículo N° 10 numeral uno del Reglamento de Compras).



b) 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 mil (1.000) Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo N° 10 numeral dos del Reglamento de Compras).

Condiciones que se deben cumplir para realizar una Licitación Privada:

- Para las Licitaciones Privadas deberá mantener las bases que se fijaron para la licitación pública, es decir, deberán ser las mismas que las utilizadas en el proceso anterior, por lo que no procederán cambios o modificaciones de estas. Si las bases son modificadas, deberá realizarse una licitación pública como regla general.

- Para las Licitaciones Privadas se necesitará contar con una resolución fundada, publicada en el portal mercadopublico.cl (Artículo N° 44 del Reglamento de Compras).

- La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada (artículo N° 46 del Reglamento de Compras).

- La invitación a participar en la Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 25 del Reglamento de Compras (artículo N° 46 del Reglamento de Compras).

- La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de proveedores (artículo N° 47 del Reglamento de Compras).

- Para la adjudicación de este tipo de licitaciones se operará de igual forma que para la Licitación Pública y se adjudicará mediante decreto alcaldicio.

- La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (artículo N° 45 del Reglamento de Compras).

- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente (artículo N° 48 del Reglamento de Compras).

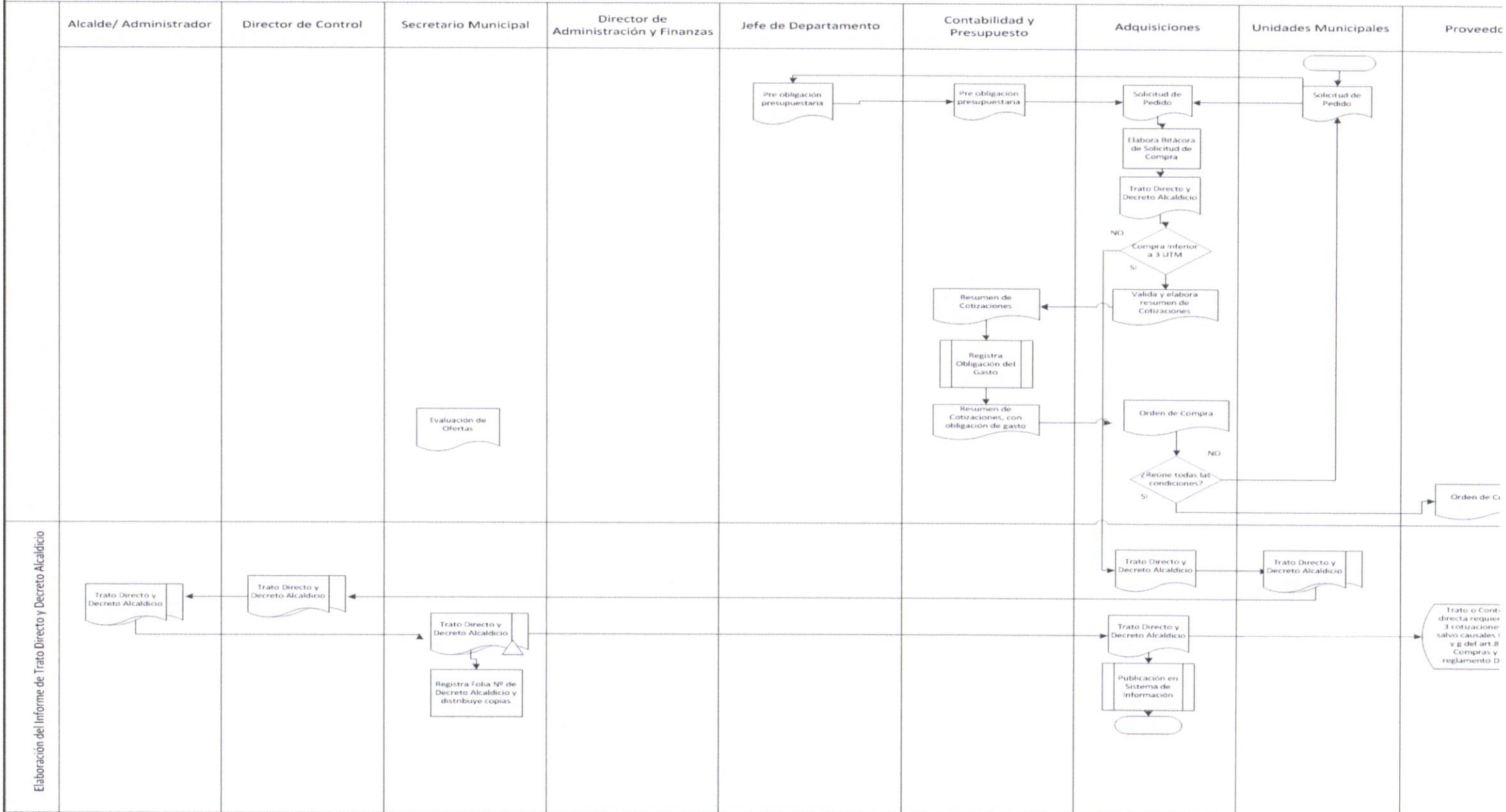


DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Municipalidad de Chillán Viejo

E.- Compras y Contrataciones a través de Contratación Directa.

Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Contratación Directa





En términos conceptuales el Trato Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Reglamento de Compras Públicas).

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley N° 19.886 o en el artículo N° 10 del reglamento de Compras las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada o decreto. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este medio (artículo N° 49 del Reglamento de Compras).

La Municipalidad publicará en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata (artículo N° 50 del Reglamento de Compras).

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente (artículo N° 52 del Reglamento de Compras).

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. En tal caso procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados 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 sólo 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 trata 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



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

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. 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.

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

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 N° 107 del Reglamento de Compras.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, 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

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

Elaboración del Informe de Trato Directo y Decreto Alcaldicio:

El Encargado de Adquisiciones en virtud de los antecedentes recepcionados, confecciona el Trato Directo y Decreto Alcaldicio Fundado que lo aprueba, el cual es enviado al Encargado de la Unidad requirente para que proceda a firmarlo, posterior a eso pasa a revisión de legalidad por parte de la Dirección de Control, quien una vez visados se solicita al Alcalde o Administrador Municipal, conforme facultad delegada, firma el Decreto Alcaldicio Fundado. La aprobación debe realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

El Secretario Municipal decreta y distribuye entre otros a la Unidad de Adquisiciones, en donde se realiza la publicación en el Sistema de Información, en un plazo no mayor a 24 horas desde la fecha de dictación del Acto Administrativo.

Siempre que se contrate mediante Trato o Contratación Directa se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 del Reglamento DS N° 250.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 8 de la Ley y artículo 10 del Reglamento DS N° 250, generará las responsabilidades administrativas que de acuerdo a la legislación vigente pudieran corresponder.

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 8 de la Ley de Compras, el Jefe Superior del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada, esta multa será compatible con las demás sanciones.

Consideraciones sobre el Trato o Contratación Directa:

- Los Tratos o Contrataciones Directas son medidas excepcionales, que contempla la Ley y normativa de Compras Públicas, por lo que no podrán ser utilizados de manera continua o reiterada para la adquisición de un mismo bien o servicio.
- Dado lo anterior, sólo procederá en procesos de compras por sólo una (1) vez, tras lo cual deberá realizarse un proceso de compra, mediante los métodos de adquisición provistos en la Ley, a saber, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Licitación Privada.
- En caso de las licitaciones públicas y privadas en la cual no se no se hubieren presentado interesados se debe mantener Especificaciones o Antecedentes Técnicos (EE.TT) o en el caso de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, ajustar las Especificaciones Técnicas.
- En caso de las licitaciones públicas y privadas en la cual no se no se hubieren presentado interesados se debe mantener las Bases Administrativas (BA), utilizadas en la Licitación pública que dio origen al proceso.
- Obtención de mínimo tres (3) cotizaciones salvo letras c), d), f), g) y n) del artículo 10º, numeral siete.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

F.- Compras Coordinadas:

La Compra Coordinada es una modalidad de adquisición a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de información mercadopublico.cl, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción (Reglamento de Compras).

El método de adquisición es mediante Licitación Pública y podrá aplicarse para la contratación o compra de servicio o productos como el arriendo de impresoras, energía eléctrica, equipamiento médico, insumos médicos, Red 5G, alimentos, encuesta satisfacción, seguro de vehículos, servicio de vigilancia y servicio de radiotaxi para las entidades públicas.

Para este proceso, se requerirá decreto alcaldicio y convenio entre las entidades que permita este tipo de adquisición, así como mecanismos objetivos de entrega de los productos y/o servicios.



3.- OTROS:

3.1.- Recepción de los Materiales o Bienes:

- Toda recepción se realizará en Bodega Municipal, a menos que deba realizarse en otro lugar definido por la unidad responsable.
- Las unidades municipales, que inician el proceso de adquisición, desde la Solicitud de Pedido, son los únicos responsables de la recepción de productos.
- El seguimiento y la recepción de los productos se realizará bajo la responsabilidad del funcionario encargado de la unidad requirente.
- La aceptación la recepción de los productos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho. No podrán aceptarse productos o cantidades distintas a lo solicitado.

3.2.- Procedimiento de Pago:

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°23 del año 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro del plazo de treinta (30) días desde la recepción conforme de la factura. Asimismo, el presente procedimiento se ajustará también a lo establecido en la Ley N° 21.131 sobre "Pago a treinta días" y toda aquella normativa relacionada a la materia.

El pago de toda adquisición de un bien y/o servicio se someterá al siguiente procedimiento:

- Se deben ingresar por la Oficina de Partes de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s) respectiva.
- Para proceder al pago correspondiente se enviarán las facturas visadas (firmadas y timbradas) por el Jefe o Encargado de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto.
- Certificación emitida por el Jefe o Encargado de la Unidad Municipal que solicitó el servicio y/o producto, que acredite la realización de la actividad o recepción conforme del producto.
- Copias de la Solicitud de Pedido, Orden de Compra (OC) aceptada, decreto que aprueba la actividad o compra, si procede.
- Imágenes del Producto y/o servicio.
- En el caso de actividades, requerirá lista de asistentes.

El pago de estados de pago de una obra se someterá al siguiente procedimiento:

- Se deben ingresar por la Oficina de Partes de la Municipalidad, la(s) factura(s) o la(s) boleta(s) respectiva.
- Para proceder al pago correspondiente se enviarán las facturas visadas (firmadas y timbradas) por el Inspector Técnico de la Obra o Servicio.
- Certificado que acredite el pago de cotizaciones previsionales del proveedor a sus trabajadores, si procede.
- Copias de Bases Administrativas, Contratos, Orden de Compra (OC) aceptada, convenio, si procede.
- Estado de Pago firmado y timbrada por los Inspectores Técnicos, que dé cuenta del porcentaje de estado de avance, multas, u otra información relativa a dicho pago.
- Imágenes del producto y/o servicio.

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), verificará la correcta imputación presupuestaria del gasto y elaborará el correspondiente Decreto de Pago (DP). Posteriormente enviará el respectivo Decreto de Pago (DP) a la Unidad de Control



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

Municipal la documentación correspondiente, para la revisión del cumplimiento de la ley y reglamento, y proceder a la respectiva visación.

A continuación el Decreto de Pago será visado por el Administrador(a) Municipal y por el Secretario Municipal. Finalmente se ejecutará el pago mediante cheque o transferencia bancaria, elaborado por Tesorería Municipal y firmado o autorizado por los funcionarios que cuentan con los poderes ante el banco.

3.3- Planificación de Compras:

Cada Dirección Municipal que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con especificaciones como cantidad, descripción del producto, periodo en el que se adquirirá y valor estimado.

Para ello, cada unidad municipal, deberá entregar su Plan de Compras a más tardar el último día del mes octubre, para que la Unidad de Adquisiciones elabore el Plan Anual de Compras del año siguiente. El cual deberá tener concordancia con la elaboración del Presupuesto Municipal.

Cada unidad deberá generar proyectos operacionales según tipo de adquisición (Material de oficina, Computadores, Impresiones, etcétera). Un ejemplo sería la "Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina", que estará compuesto por las líneas: papel, tóner, lápices, café, etcétera., por lo tanto, cada Unidad de Compra debe crear su proyecto "Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina" e ingresar las líneas, montos y plazos de entrega para cada uno de los materiales que componen el proyecto. Otro ejemplo, sería el proyecto "capacitaciones", en el cual deberá incluir todos los cursos que se van a realizar durante el año respectivo por esa Unidad Municipal.

Por lo tanto se entenderá como proyecto al conjunto de bienes y/o servicios a adquirir que persiguen el logro de uno o varios objetivos definidos por la Municipalidad, y por ende sus respectivas unidades municipales.

3.4.- Plan Anual de Compras:

En el Plan Anual de Compras deberá contener los "proyectos" de adquisiciones que serán contemplados en el periodo siguiente, por lo que deberá incluir:

- Lista de bienes y servicios.
- Cantidad y valor de dichas adquisiciones.
- Mecanismo o método de compras.
- Periodos en los que se realizarán dichos requerimientos.

Posteriormente el Administrador de Mercado Público Institucional publicará el Plan Anual de Compras Municipal en el sitio de información mercadopublico.cl en la forma y plazos que establezca la Dirección Compras Públicas (DCCP), una vez que todas las Unidades de Compras hayan entregado sus respectivos planes de compras a la Unidad de Adquisiciones.

Adicionalmente, el Administrador de Mercado Público Institucional deberá subir decreto que aprueba el Plan de Compras para el año correspondiente, firmada por el Alcalde y el Secretario Municipal.

Una vez anexado el decreto que aprueba el Plan de Compras, se podrá visualizar el comprobante de publicación del Plan Anual de Compras de la Ilustre Municipalidad de Castro, el que contendrá un resumen de los proyectos publicados.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

La sección de mercadopublico.cl destinado al Plan Anual de Compras incorpora las siguientes funcionalidades:

- Indicadores, Seguimiento por monto; Seguimiento por plazo; Seguimiento por tipo de compra y Proyectos de arrastre.
- Enlazar orden de compra, con los distintos proyectos e ítems creados, lo que mejora el proceso de control.
- Orientaciones en el proceso, que equivalente a cuadros informativos, los que aparecerán en la medida que se avanza en el proceso de creación de proyectos.
- Acciones del listado de proyectos, que permite identificar los proyectos.
- Notificaciones, el aplicativo permite el envío de notificaciones por correo electrónico a los usuarios de un Plan de Compra a medida que se vayan realizando avances y cambios.
- Descarga de Planilla Excel, el aplicativo permite la descarga de planillas Excel en distintas etapas.
- Descarga Seguimiento al Plan de Compra, en este menú se podrá descargar una planilla distinta cada una de las secciones.

Por último, se podrá actualizar y modificar el Plan Anual de establecidos por la Dirección Compras Públicas.

3.5.- Bienes Inventariables:

Corresponde al ingreso de un bien inmueble al Patrimonio Municipal, que sobrepase el valor de tres (3) UTM., a través de una compra y/o donación, el que se ingresará al sistema computacional de inventario en el cual debe especificarse la mayor cantidad de datos, características o descripción del bien, para su posterior identificación.

La disposición de bienes muebles dados de baja, porque han cumplido su vida útil o se encuentran en un estado de deterioro, se efectuará mediante remate público, de acuerdo a la normativa legal y procedimiento municipal. En casos calificados la Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

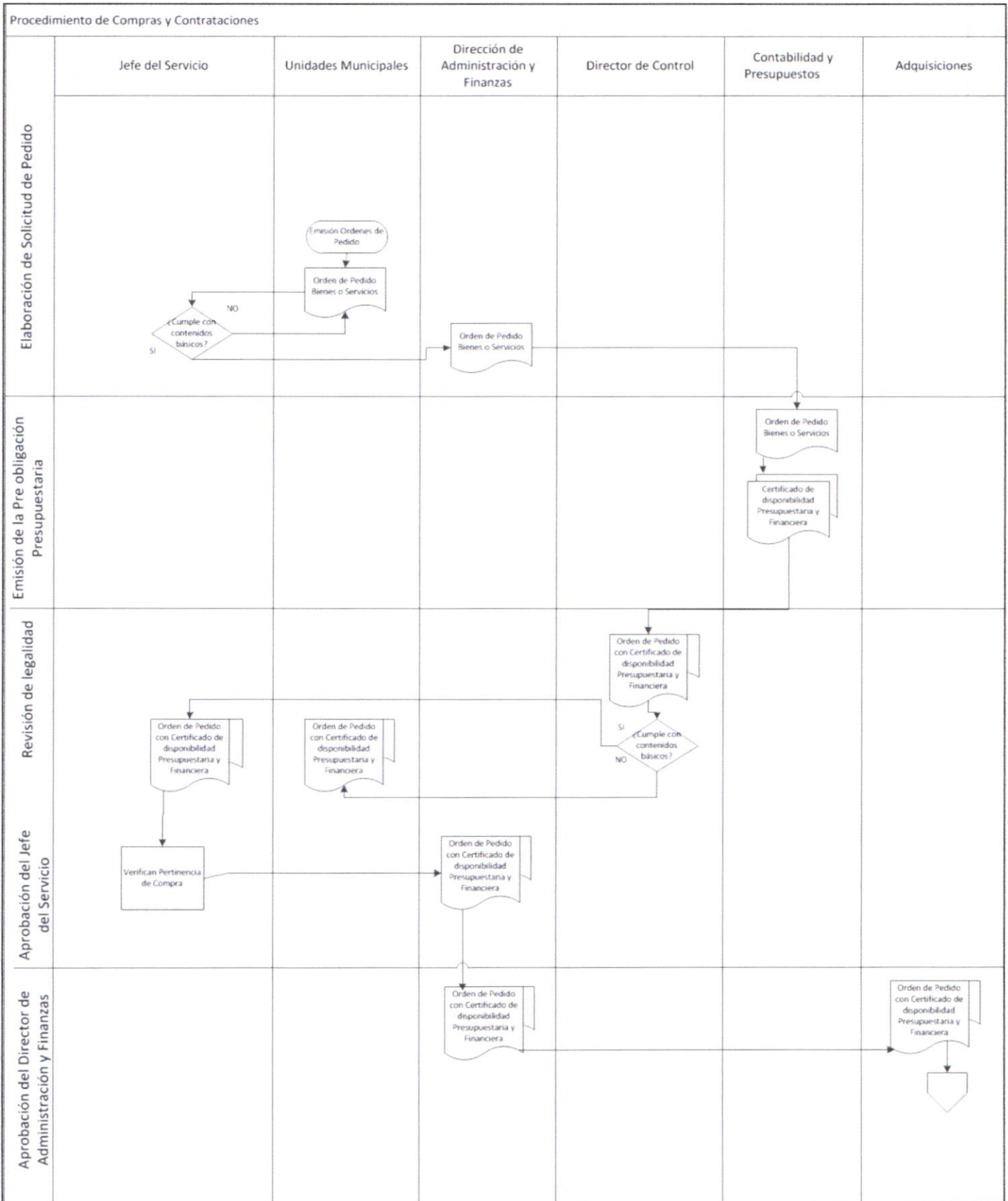
El traslado del bien debe ser informado a la unidad encargada del inventario para ser modificado en el sistema de información de inventario. Esta unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) definirá mediante reglamento interno, las especificaciones del proceso de inventario.

3.6.- Consideraciones Especiales:

- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra.
- Las Unidades Municipales no podrá fragmentar o parcializar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- Además la Dirección o Departamento requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.
- Las facturas recibidas, a los ocho (8) días de recepcionadas se transforman en irrevocables, por tal motivo debe entregarse rápidamente al funcionario responsable de la visación, aprobación o rechazo.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo
Procedimiento General de Adquisiciones.





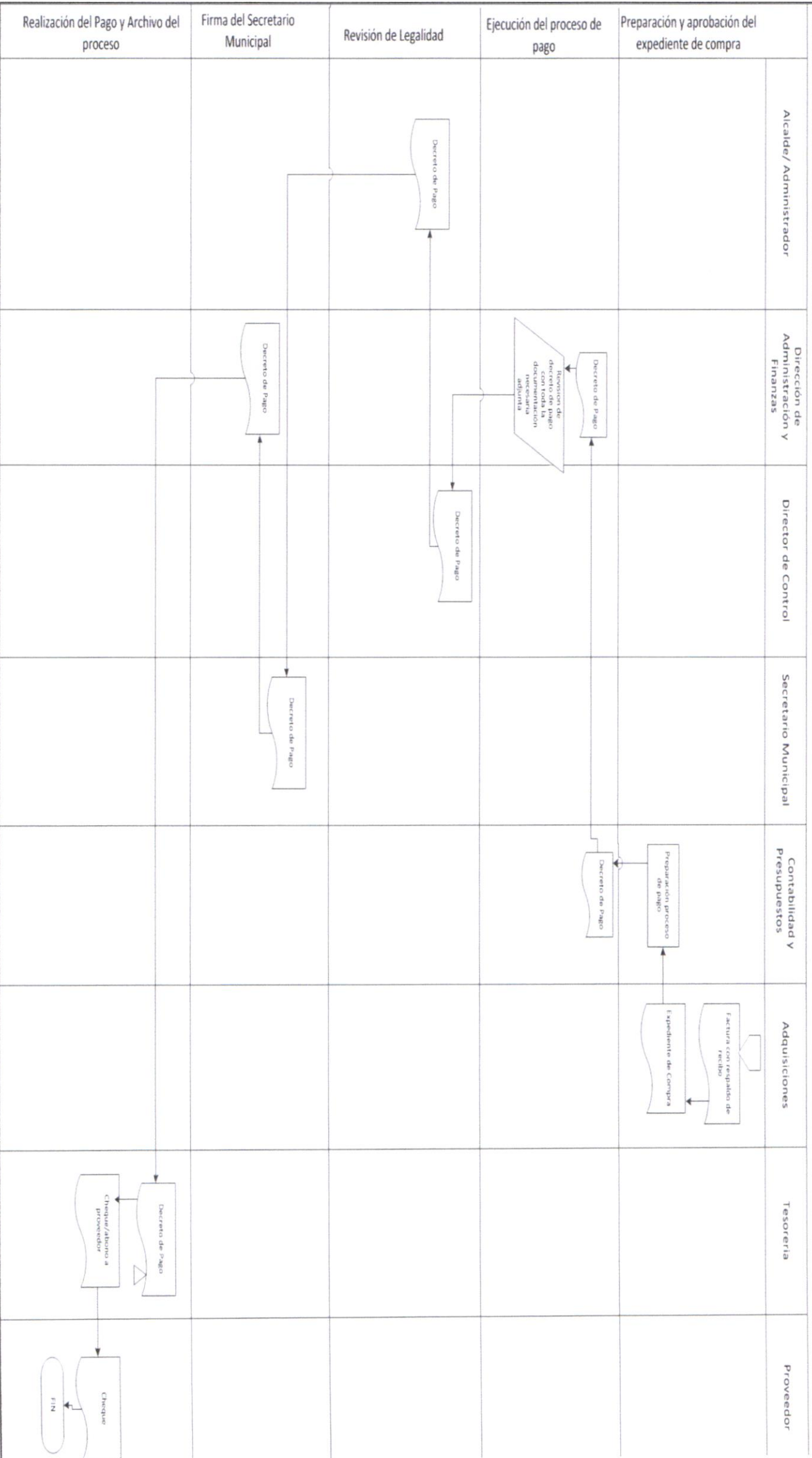
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Jefe del Servicio	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Control	Contabilidad y Presupuestos	Adquisiciones	Proveedor	Encargado de Bodega	Encargado de Inventario	Unidades Municipales:
Timbre y firma de recibo conforme	Emisión de la Orden de Compra	Emisión del Cert. de Disponibilidad Presupuestaria	Definición de la Modalidad de Compra					



DIRECCION DE CONTROL INTERNO

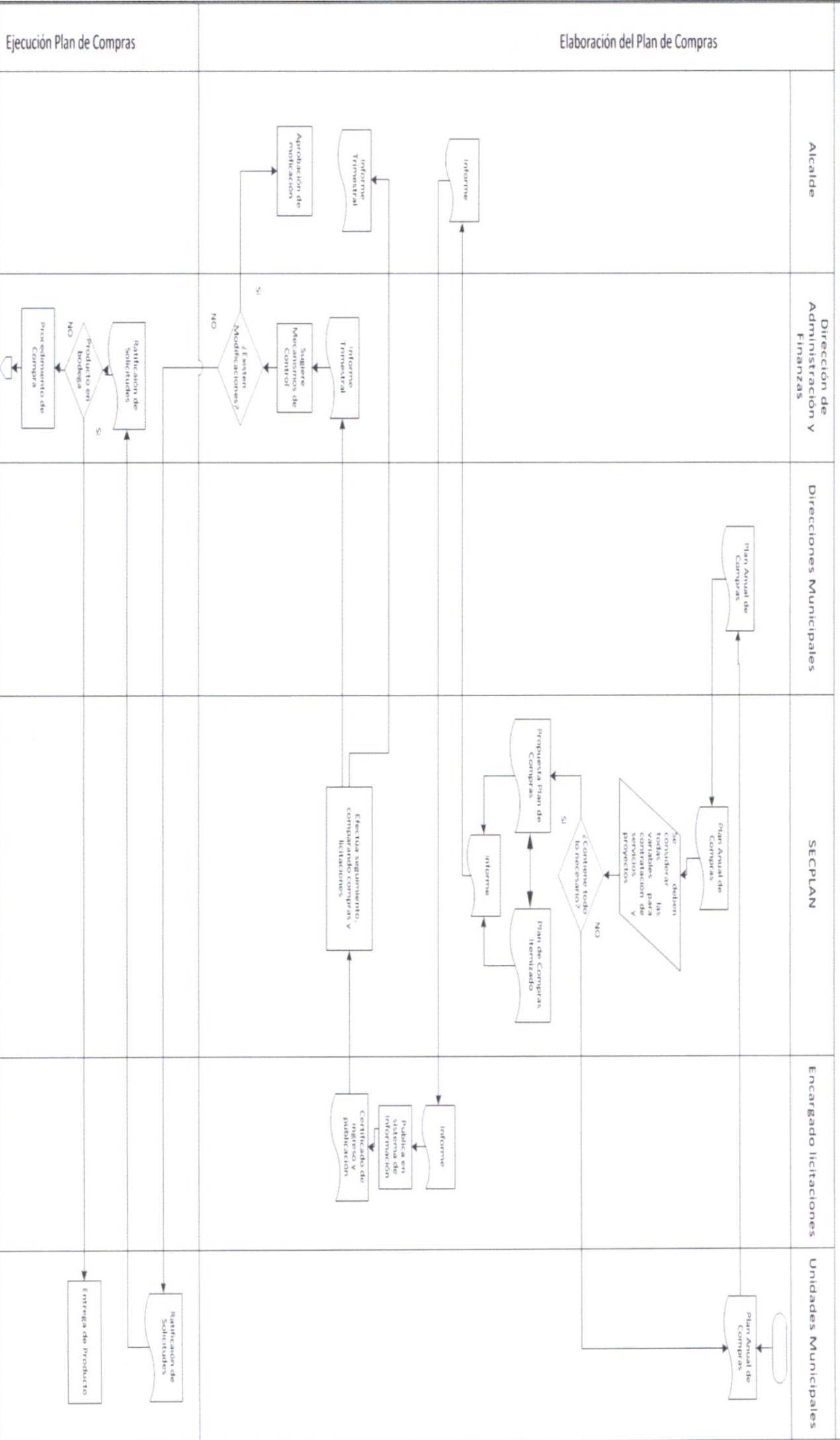
Procedimiento de Compras y Contrataciones





DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Ministerio de Hacienda y Previsión Social
Procedimiento General de Compras
Chillán Viejo

Procedimiento Planificación de Compras





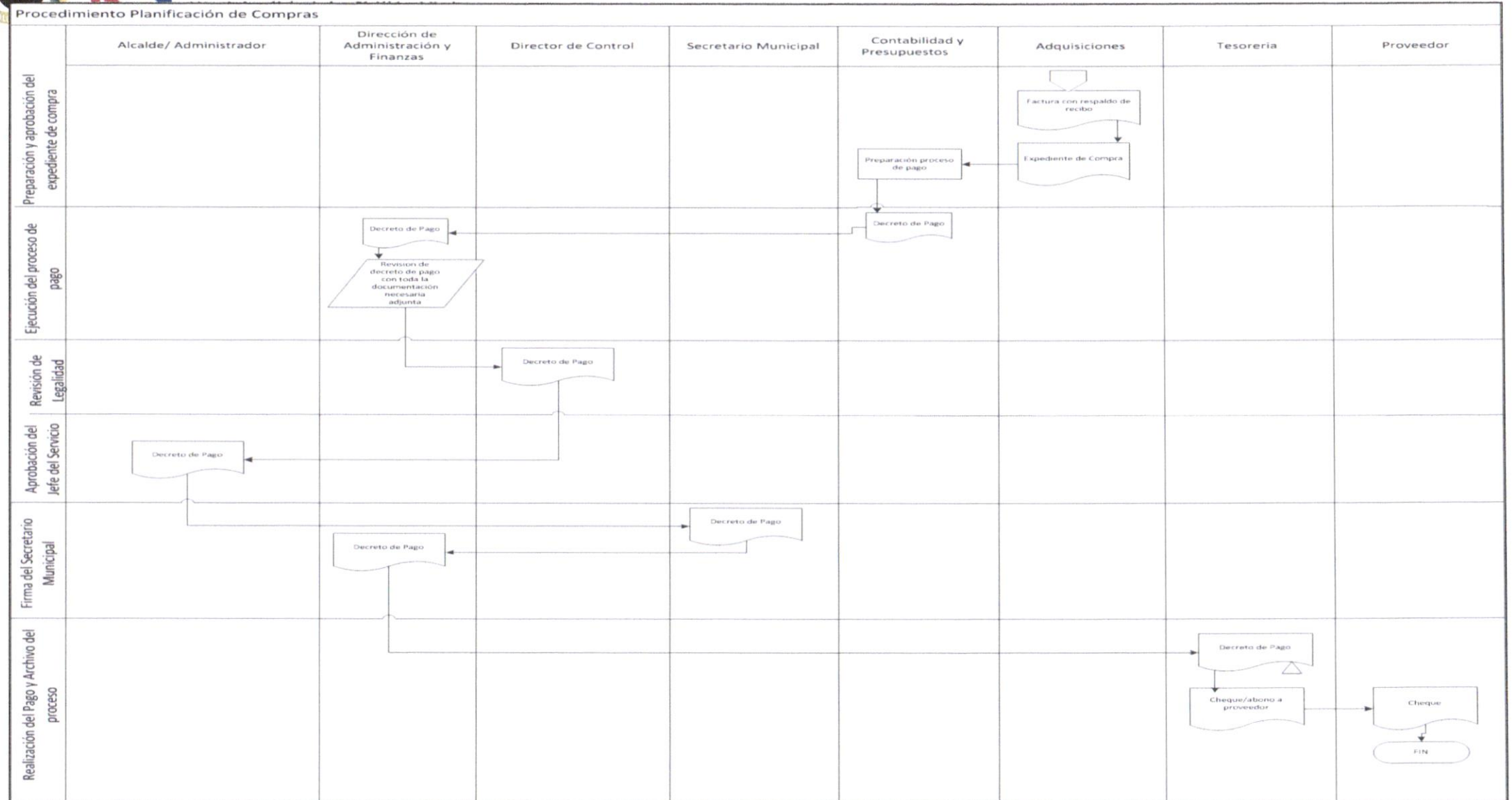
Procedimiento Planificación de Compras

Definición de la Modalidad de Compra	Aprobación del Director De Administración y Finanzas	Elaboración de Solicitud de Pedido																									
		Alcalde				Dirección de Administración y Finanzas				Direcciones Municipales				Adquisiciones				Encargado licitaciones				Unidades Municipales					
						<p>Procedimiento de Compra</p>				<p>Solicitud de Pedido</p> <p>SI Cumple con información requerida</p> <p>NO</p>				<p>Solicitud de Pedido</p>								<p>Revista de antecedentes</p>					



DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Procedimiento Planificación de Compras





DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

2.- DEROGUESE, Decreto Alcaldicio N° 1.068, del 19 de febrero de 2013., a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento.

3.- REMITASE, una copia de este Reglamento a cada una de las Unidades Municipales.

4.- PUBLIQUESE, el presente Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de la Municipalidad De Chillán Viejo y Servicios Traspasados en el sistema de compras públicas.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



RAFAEL BUSTOS FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JDP/RBF/LMO/OES

Distribución:

Dirección de Compras Públicas, Alcaldía, Administración Municipal, Secretaria Municipal, Secretaria de Planificación Comunal, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Seguridad Pública, Juzgado de Policía Local, Departamento de Educación Municipal, Departamento de Salud Municipal.



ALCALDE JORGE DEL POZO PASTENE

