

**LA ALCALDIA MUNICIPAL CON ESTA FECHA  
REGLAMENTA LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- b) Decreto N° 821 del Ministerio de Hacienda, del 21 de enero de 2020, que modifica el Decreto Supremo N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- c) 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.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- g) Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h) Ley de Probidad N° 16.653.
- i) Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- j) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- k) Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- l) Decreto N° 71 de 2014, que aprueba el Reglamento de la Ley del Lobby N° 20.730
- m) Manuales, Guías y Directivas de ChileCompra.



**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a la necesidad de la Ilustre Municipalidad de Penco de actualizar los procedimientos relativos a la contratación para el abastecimiento de bienes y servicios;

**DECRETO**

1. **APRUÉBENSE** las siguientes modificaciones realizadas al “Reglamento de Procedimientos para Contrataciones y Adquisiciones Municipales” según indica:

**REGLAMENTO N ° 2**

**Penco, septiembre 01 de 2021**

**ACTUALIZACION REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MUNICIPALES**

Con fecha 06 de septiembre del 2021 entra en vigencia la actualización del “**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MUNICIPALES**”, que se dicta en cumplimiento a las modificaciones establecidas en el Decreto N° 821 del Ministerio de Hacienda, de enero de 2020, que modifica el Decreto Supremo N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Reglamento deberá ser aplicado y conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y hará referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Penco. Su objetivo será definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y/o contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, junto con los responsables de cada una de las etapas del proceso.

**TITULO I**

**DEFINICIONES, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS EN EL ABASTECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 1°:** Para efecto del presente Reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican a continuación:

1. **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de cotización, publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
2. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Art. 99 Reglamento de la Ley 19.886.



3. **Bases de Licitación / Requerimientos:** documento administrativo o técnico aprobado por la autoridad competente el cual contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes o servicios a contratar. Su finalidad será regular el proceso de adquisición y el contrato definitivo.
4. **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para solicitudes de llamados a licitación (Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento del contrato). De igual forma, este documento podrá ser presentado bajo lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre Documentos y Firma Electrónica.
5. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
6. **Orden de Compra:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el organismo demandante y el proveedor. Su función será 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.
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento administrativo de carácter obligatorio para la contratación de bienes o servicios superiores a 3 UTM, permite certificar la disponibilidad de recursos de una determinada asignación presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio, a través de la adjudicación de una licitación o la emisión directa de una de Orden de Compra.
8. **Factura:** documento tributario emitido por un proveedor que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
9. **Salida de Bodega:** documento interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la Bodega hacia otros lugares de la institución.
10. **Bodega:** espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock necesarios para la gestión de abastecimiento periódica de las distintas unidades de la institución.
11. **Solicitud de Pedido (Requerimiento):** Documento formal que identifica la necesidad de un producto o servicio cuya Unidad Requirente realiza a la Unidad de Compra correspondiente, el cual deberá contemplar la especificación técnica del producto (tamaño, color, modelo, marca sugerida o equivalente).
12. **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente o por quien posea su delegación de firma, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.



**ARTICULO 2°:** Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento son:

1. **Alcalde:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, probidad y transparencia, como también es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas y del control del cumplimiento del presente Reglamento.
2. **Asesor Jurídico:** funcionario responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
3. **Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - a) Crear, modificar, establecer permisos y desactivar usuarios.
  - b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores, auditores, abogados y observadores.
  - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - e) Ingresar el Plan Anual de Compras en las fechas que la Dirección de Compras Públicas así lo señale.
4. **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas que, a través de sistemas informáticos u otro tipo de documentos internos, emitan y/o generen requerimientos de compra.
5. **Unidad de Adquisiciones:** unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas Unidades Municipales a través de sus Usuarios Requirentes. En su labor, deberá aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Reglamento y toda otra normativa relacionada.
6. **Encargado de Bodega:** dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, encargados del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la institución, así como derivar los bienes inventariables a la Unidad de Inventario.
7. **Encargado de Inventario:** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de registrar los bienes inventariables.
8. **Operadores de Compras:** funcionarios encargados de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los requerimientos entregados, a través de documentos internos correspondientes (Solicitud de Pedido).
9. **Supervisor de Compras:** funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), deberá realizar el proceso de adjudicación o deserción, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas Bases de Licitación o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de



evaluación. De la misma forma, podrá revocar los procesos licitatorios previa presentación del respectivo Decreto Alcaldicio que lo autorice.

- 10. Encargado de Adquisiciones:** encargado de realizar parte de los procesos de adquisiciones según la cuantía de estos, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la institución para su normal y correcto funcionamiento. Esta unidad podrá colaborar en la elaboración de bases, solicitud de cotizaciones, u otros antecedentes necesarios para generar la adquisición de un bien o servicio.
- 11. Oficina de Licitaciones:** Unidad dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, encargada de elaborar las Bases Administrativas en los procesos de Licitaciones Públicas.
- 12. Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Dirección de Control, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de presupuestos, de registro de los hechos económicos, cumplimiento de la legalidad del gasto, de autorización de procedimientos, publicación de los procesos licitatorios y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- 13. Comisión Evaluadora:** Equipo de personas conformada por al menos 3 funcionarios públicos internos y/o externos a la organización, sancionadas a través de Decreto Alcaldicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Excepcionalmente, podrán integrar esta Comisión trabajadores a Honorarios de acuerdo a la expertiz técnica competente. Su creación será necesaria y obligatoria siempre que se realicen licitaciones que revistan una complejidad significativa (técnica, económica u otras) y siempre en todas aquellas superiores a 1000 UTM, sean estas públicas o privadas.<sup>2</sup>

**ARTICULO 3°:** Se entenderá como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos y gestión de abastecimiento de la institución, las cuales serán evaluadas a través de procesos de acreditación establecidos anualmente por la Dirección de Compras Públicas. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras.

## TITULO II

### PLANIFICACION DE COMPRAS

**ARTICULO 4°:** Cada Dirección de la Ilustre Municipalidad de Penco colaborará con la elaboración del Plan Anual de Compras que deberá contener los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, indicando para ello especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Para esto, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará la información correspondiente según los plazos que establezca

---

<sup>2</sup> Directiva N°14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras"



anualmente la Dirección de Compras Públicas en los formatos que aquella entidad disponga.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Requerimientos, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los Art. 53 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco).

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios. De no contar con convenios de suministro vigentes, la entidad evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se licitará y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente Reglamento. En caso contrario, se evaluará según la necesidad, realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste y bajo las condiciones que establece la Ley 19.886 y su Reglamento.

### TITULO III

#### PROCESOS DE ADQUISICIONES, MECANISMO DE COTIZACIONES Y FRAGMENTACION (Anexo N°1)

**ARTICULO 5°:** En el caso de compras inferiores o iguales a 3 UTM (impuestos incluidos), el Encargado de Adquisiciones y el Director de Administración y Finanzas resolverán de acuerdo a las siguientes reglas:

1. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Pedido. Para aquello, el Usuario requirente creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente, quien posteriormente derivará esta Solicitud a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo a lo menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.
  - b) Cuenta contable y área de gestión asignada
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir
  - e) Justificaciones y Observaciones
2. Una vez obtenidas las autorizaciones, la Solicitud de Pedido será enviada junto con la(s) cotización(es) al Encargado de Adquisiciones para proceder a la emisión de la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior, estas cotizaciones al igual que la orden de compra podrán ser solicitadas a través del sistema de información Chilecompra.



**ARTICULO 6°:** Para compras y contrataciones superiores a 3 UTM y hasta 30 UTM (impuestos incluidos), se procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Pedido. Para aquello, el Usuario creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente quien posteriormente derivará la Solicitud de Pedido a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo al menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.
  - b) Cuenta contable y área de gestión asignada
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir
  - e) Justificaciones y Observaciones
2. Una vez obtenidas las autorizaciones, el Usuario Requirente deberá hacer llegar esta solicitud al operador autorizado del portal Chilecompra, quien tendrá la misión de evaluar la modalidad de compra utilizada para esta adquisición (convenio marco, compra ágil o alguna de las excepciones dispuestas según la normativa vigente). Una vez definido esto, se efectuará la contratación respectiva y se solicitará, a través de una Solicitud de Certificado (Anexo N°5) a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que formará parte íntegra del expediente perteneciente a la posterior Orden de Compra, la que será creada a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
3. Con todo, el Supervisor de Compras Públicas, procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.<sup>3</sup>
4. Una vez ejecutado el proceso, el(los) producto(s) o servicio(s) requerido(s) será(n) entregado(s) según las condiciones establecidas en el proceso de compra. El Usuario Requirente evaluará los plazos y en conjunto con el encargado de Bodega Municipal, la conformidad con los productos o servicios recibidos, emitiendo para ello el V°B° o recepción conforme. Posteriormente, este será enviado a la Dirección de Administración Finanzas para el correspondiente pago de la factura.

**ARTÍCULO 7°:** Para los procesos de compras y contrataciones superiores a 30 UTM (impuestos incluidos) procederá de acuerdo a (**Anexo N°2**):

1. La unidad de Adquisiciones evaluará, en conjunto con el usuario requirente, el proceso de compra de acuerdo a la necesidad de esta, según lo estipulado en la Normativa Legal vigente. En caso de Licitación pública se enviará formalmente el requerimiento a la Secretaria Comunal de Planificación.
2. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Pedido. Para aquello, el Usuario creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente quien posteriormente derivará la Solicitud de Pedido a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo al menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.

---

<sup>3</sup> Directiva N°35: "Recomendaciones para el uso de la modalidad compra ágil"



- b) Cuenta contable y área de gestión asignada
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir
  - e) Justificaciones y Observaciones
3. La Unidad Requirente deberá solicitar a Contabilidad y Ppto. un Certificado de fondos presupuestarios y junto a ello, redactar los contenidos básicos o requerimientos de las Bases de Licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más relevantes y fundamentales tales como: descripción técnica o definición de las características del bien o servicio a adquirir, formas de pago, plazos de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de su prestación.<sup>4</sup> Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Dirección de Control.
4. Asimismo, los Decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por quien posea la respectiva delegación de firma (bajo la fórmula "POR ORDEN DEL ALCALDE") y por el Secretario Municipal. En caso de ausencia de éstos, por quienes los subroguen.
5. La Unidad Requirente deberá indicar sus requerimientos, considerando al menos los siguientes parámetros:
- a) La descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
  - b) Monto de la contratación, ítem presupuestario y área de gestión.
  - c) Objeto o motivo del contrato o compra.
  - d) Requisitos que deben cumplir los oferentes.
  - e) Criterios de evaluación.
  - f) Formas y Modalidad de Pago.
  - g) Plazos de entrega del Bien o Servicio.
  - h) Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
  - i) Necesidad de visita de terreno.
  - j) Etapas de preguntas y respuestas.
  - k) Funcionario responsable del contrato e inspección técnica.
6. Antes de cumplirse la fecha de cierre de las ofertas se nombrará mediante Decreto Alcaldicio una Comisión Evaluadora.
7. Una vez cerrado el proceso licitatorio, se analizará la admisibilidad de las ofertas presentadas y, posteriormente, a su evaluación en función de los requisitos y criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.
8. La Comisión Evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando para aquello a aquel proveedor que haya alcanzado la condición más ventajosa de acuerdo a los puntajes o ponderaciones establecidos en las bases de licitación.
9. Siempre que el monto de la licitación supere las 1000 UTM o según la complejidad de la toma de decisiones en el proceso de adjudicación, se designará una Comisión Evaluadora.

---

<sup>4</sup> Art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886



10. El Informe Razonado que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema debe ser completo y fundamentado y atenderá a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberá ser suscrito por la Comisión Evaluadora pertinente, la que podrá estar integrada a lo menos por un asesor técnico competente en la materia o un representante de la Unidad Requirente<sup>5</sup>.
11. Si el monto de la contratación supera las 500 UTM, la adjudicación se realizará previo acuerdo del Concejo Municipal<sup>6</sup>.
12. El decreto de adjudicación o el decreto que declara desierto o inadmisibile el proceso de contratación, deberán acompañarse por la respectiva documentación que emane de la Comisión Evaluadora y serán suscritos por el Alcalde o por quien posea su delegación de firma (bajo la fórmula "POR ORDEN DEL ALCALDE") y del Secretario Municipal, o en caso de ausencia de estos por quienes los subroguen. En él, se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
13. Cuando el monto de la contratación sea mayor a 100 UTM, será necesaria la elaboración de un contrato<sup>7</sup>, del cual Asesoría Jurídica será la encargada de revisar los antecedentes y corregir la posible existencia de errores u omisiones en relación con las Bases de Licitación o Requerimientos que regulen el proceso. Posteriormente, la Secretaría Comunal de Planificación gestionará la suscripción del contrato entre las partes involucradas y posterior a aquello, generará el correspondiente Decreto Alcaldicio que apruebe el mencionado acto administrativo. Cada Unidad Requirente será responsable del control, supervisión y cumplimiento del contrato, utilizando para ello, las herramientas que la Dirección de Compras Públicas disponga para su gestión.
14. Una vez ejecutado el proceso, el(los) producto(s) o servicio(s) requerido(s) será(n) entregado(s) según las condiciones establecidas en la Licitación. El Usuario Requirente deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos en forma y plazos, emitiendo para ello el V°B° o recepción conforme. Posteriormente, este será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago de la factura.

**ARTICULO 8°:** Las contrataciones realizadas a través de ChileCompra Express o Convenio Marco operará de acuerdo a lo siguiente:

1. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición. Para aquello, el Usuario creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente quien posteriormente derivará dicha Solicitud a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo al menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.
  - b) Cuenta contable y área de gestión asignada.
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir.
  - e) Justificaciones y Observaciones.

<sup>5</sup> Art. 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>6</sup> Art. 65 letra i) Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades "

<sup>7</sup> Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886



2. Una vez obtenidas las autorizaciones, el Usuario Requirente deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual formará parte íntegra del expediente perteneciente a la posterior Orden de Compra, la que será creada a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante un Usuario Operador autorizado.
3. Con todo, el Supervisor de Compras Públicas, procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.
4. Una vez ejecutado el proceso, el(los) producto(s) o servicio(s) requerido(s) será(n) entregado(s) según las condiciones establecidas por el propio Convenio Marco, el Usuario Requirente junto al Encargado de Bodega, deberán evaluar la conformidad en forma y plazos de los productos o servicios recibidos, solicitando la emisión del V°B° o recepción conforme, que fundará el pago posteriormente.

**ARTICULO 9°:** En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, se generará el siguiente proceso de compra a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

1. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición. Para aquello, el Usuario creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente quien posteriormente derivará dicha Solicitud a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo al menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.
  - b) Cuenta contable y área de gestión asignada.
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir.
  - e) Justificaciones y Observaciones.
2. El Operador de Compras determinará a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según los servicios o productos que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro. Una vez obtenidas las autorizaciones, deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual junto a una copia del Decreto Alcaldicio que sanciona la adjudicación del bien o servicio, formará parte íntegra del expediente perteneciente a la posterior emisión de la Orden de Compra.
3. Con todo, el Supervisor de Compras Públicas, procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.
5. Una vez ejecutado el proceso, el(los) producto(s) o servicio(s) requerido(s) será(n) entregado(s) según las condiciones establecidas por el propio Convenio de Suministro, el Usuario Requirente junto al Encargado de Bodega, deberán evaluar la conformidad en forma y plazos de los productos o servicios recibidos, solicitando la emisión del V°B° o recepción conforme, que fundará el pago posteriormente.

**ARTICULO 10°:** La compra a través de Trato o Contratación Directa procederá única y exclusivamente según lo establecido en el Art. 8 de la Ley 19.886 y el Art. 10 de su Reglamento, generando el siguiente proceso de compra a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):



1. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición. Para aquello, el Usuario creará una Solicitud de Pedido y solicitará V°B° y firma al Jefe o Director del Departamento Requirente quien posteriormente derivará dicha Solicitud a Contabilidad y Presupuesto, conteniendo al menos:
  - a) Individualización del producto o servicio a contratar.
  - b) Cuenta contable y área de gestión asignada
  - c) Cantidad requerida.
  - d) Descripción del producto o servicio a adquirir
  - e) Justificaciones y Observaciones
2. Una vez obtenidas las autorizaciones, el Usuario Requirente deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual junto al Decreto Alcaldicio y a los requerimientos que aprueben y regulen dicha excepción, formarán parte íntegra del expediente perteneciente a la posterior Orden de Compra, la que será creada a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante un Usuario Operador autorizado.<sup>8</sup>
3. Los decretos que aprueben estas excepciones serán suscritos solo por el Alcalde y por el Secretario Municipal. En caso de ausencia de éstos, por quienes los subroguen.
4. Con todo, el Supervisor de Compras Públicas, procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.
5. Una vez ejecutado el proceso, el(los) producto(s) o servicio(s) requerido(s) será(n) entregado(s) según las condiciones establecidas, el Usuario Requirente junto al Encargado de Bodega, deberán evaluar la conformidad en forma y plazos de los productos o servicios recibidos, solicitando la emisión del V°B° o recepción conforme, que fundará el pago posteriormente.

**ARTICULO 11°:** Procederá la contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia de éste y siempre que en la Licitación Pública no se hubiesen presentado oferentes. Las Bases de Licitación NO podrán ser modificadas y la invitación a participar se realizará a través del Sistema de Compras Públicas con un mínimo de 3 proveedores del rubro correspondiente a las características de la Licitación. A continuación, el proceso se someterá a lo indicado en el Artículo 7° del presente Reglamento.

**ARTICULO 12°:** Las cotizaciones serán obligatorias para los siguientes tipos de contratación:

1. Licitaciones Públicas y Privadas sin ofertas<sup>9</sup>
2. Término anticipado de contrato no superior a 1000 UTM<sup>10</sup>
3. Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el exterior<sup>11</sup>

<sup>8</sup> Art. 57 letra d) del Reglamento de la Ley 19.886

<sup>9</sup> Art 8 letra a) de la Ley 19.886 y Art. 10 N° 1 de su Reglamento

<sup>10</sup> Art 8 letra b) Ley 19.886 y Art 10 N° 2 de su Reglamento

<sup>11</sup> Art 8 letra e) Ley 19.886 y Art 10 N° 5 de su Reglamento



4. Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM<sup>12</sup>
5. Otros: Cualquier otra solicitud enmarcada dentro de los procesos de compras públicas dirigida a proveedores, con la finalidad de valorizar la adquisición de bienes o prestaciones de servicios.
6. Las cotizaciones deberán contener las siguientes características mínimas:
  - a) Nombre, fecha y plazo de la Cotización.
  - b) Descripción del bien o servicio a contratar y su cantidad.
  - c) Fecha de Apertura y Cierre de presentación de cotizaciones.
  - d) Datos del contacto que realiza y/o solicita la cotización.
7. Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través del formulario dispuesto en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberán permanecer publicadas por un mínimo de 2 días corridos. No obstante, las cotizaciones se podrán obtener a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares.
8. Serán enviadas a un mínimo de 3 proveedores<sup>13</sup>
9. Los Decretos Alcaldicios que autoricen el trato directo, deberán reflejar en sus vistos la solicitud de cotización realizada.
10. Para velar por la eficacia y eficiencia de los procesos, se podrá autorizar la presentación de solo una cotización de acuerdo con las condiciones del mercado y naturaleza del bien o servicio, siempre que se traten de contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM, impuestos incluidos.
11. En todo caso, Las cotizaciones presentadas por los proveedores deberán ser necesariamente del rubro acorde al requerimiento.

**ARTICULO 13°:** Se entenderá como fragmentación<sup>14</sup> cuando existan antecedentes que demuestren y evidencien la intención de generar más de un proceso de compras de iguales características en un plazo inferior a 2 meses.

Estas características estarán referidas a un mismo producto o servicio y que de acuerdo a los montos involucrados se quiera evitar un proceso de contratación, como una licitación pública o privada y/o el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

## **TITULO V FORMULACIÓN DE BASES Y EVALUACION DE OFERTAS**

**ARTICULO 14°:** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información<sup>15</sup>:

1. Contenidos de las Bases:
  - a) Generalidades y Objetivos de la Licitación

---

<sup>12</sup> Art 8 letra h) Ley 19.886 y Art 10 N° 10 Bis de su Reglamento

<sup>13</sup> Art 51 del Reglamento de la Ley 19.886

<sup>14</sup> Art. 13 del Reglamento de la Ley 19.886

<sup>15</sup> Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley 19.886



- b) Presupuesto Disponible o Referencial
- c) Etapas y Plazos de la Licitación
- d) Calificación e Idoneidad de los participantes:

Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.

- e) Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
  - f) Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
  - g) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda y la forma y oportunidad de su restitución.
  - h) Modalidad y Contenido del Contrato:  
Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, inspección técnica, término anticipado, prórrogas, etc.
  - i) Modalidades de Pago
  - j) Multas y Sanciones
2. En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere cómo mínimo:
- a) Descripción detallada de los Productos y/o Servicios a contratar:  
Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario, al hacer referencia a marcas o modelos específicos, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente"<sup>16</sup>
  - b) Plazos y Condiciones de entrega del Bien y/o Servicio
3. Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
4. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

**ARTICULO 15°:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.<sup>17</sup>

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- 1. **Criterios Económicos:** precio final del producto o servicio.
- 2. **Criterios Técnicos:** 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. En el caso de prestación de servicios habituales el criterio de condiciones de empleo y remuneración será obligatorio.

<sup>16</sup> Art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>17</sup> Art. 38 del Reglamento de la Ley 19.886



3. **Criterios Administrativos:** aquellos 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, garantías, 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 es omitido, la oferta se considera incompleta.
4. **Criterios Sustentables e Inclusivos:** tales como la contratación de personas en situación de discapacidad, eficiencia energética, impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social.

Sin perjuicio de lo anterior, estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en chileproveedores, por lo cual no deben ser necesariamente solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación o Requerimientos según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación deberá constar de al menos dos criterios de evaluación.

**ARTICULO 16°:** Para contrataciones de baja complejidad, y siempre que la contratación no supere las 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores podrá ser realizada por el Usuario Requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación o Requerimientos, según corresponda. Con la información de las ofertas recibidas, deberá generar un Informe Razonado, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas. A partir del Informe Razonado generado al evaluar las Ofertas, que registra el puntaje final obtenido por cada uno de los oferentes en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**ARTICULO 17°:** En los casos de contrataciones de alta complejidad o que su monto supere o iguale las 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora.

Al momento de su designación de la Comisión Evaluadora, se recomendará otorgarle un perfil heterogéneo a su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos, técnicos y económicos del requerimiento. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de requerir asesorías externas. Sobre este particular, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, con un mínimo de tres funcionarios públicos<sup>18</sup>, evitándose de este

<sup>18</sup> Art. 37 del Reglamento de la Ley 19.886



modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Su designación será a través de Decreto Alcaldicio cuya fecha será con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La Comisión de Evaluadora, a través de la metodología que definan al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe Razonado, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas y rechazadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Informe Razonado firmado por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, los integrantes de la Comisión Evaluadora, una vez designados, suscribirán declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.<sup>19</sup> En caso de existir mencionado conflicto el funcionario será reemplazado mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 18°:** Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Razonado, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimientos, del resultado final de los procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Razonado, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con el(los) proveedor(es) adjudicado(s), o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibile todo o parte del proceso.

**ARTICULO 19°:** Terminado el proceso de evaluación de las ofertas y una vez generado el Informe Razonado, el Operador de Compra deberá realizar el cierre del proceso. Para ello adjuntará al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) toda la información necesaria para fundamentar la decisión final del proceso.

**ARTICULO 20°:** Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el jefe del Servicio y por el Gestor Institucional. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Gestor Institucional, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente ala Dirección de Compras Públicas y al

---

<sup>19</sup> Directiva N°14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras"



proveedor a través de la sección de Gestión de Reclamos del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

## TITULO VI

### GESTION DE CONTRATOS

**ARTICULO 21°:** El contrato definirá las condiciones entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. Para ello, se considerarán lo siguiente:

1. Comprenderá la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.
2. Cada registro deberá contener los siguientes datos:
  - a) Descripción de la materia del contrato
  - b) Fecha de inicio de contrato
  - c) Antigüedad del Contrato (en años y/o meses)
  - d) Monto anual del contrato
  - e) Si tiene cláusula de término anticipado
  - f) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
  - g) Fecha de pago
  - h) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato y su inspección técnica.
  - i) Garantías
  - j) Multas
  - k) Calificación al Proveedor
  - l) Prórrogas
3. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término anticipado u otros hitos asociados.
4. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Criterios a evaluar, cuando corresponda:
  - a) Antigüedad
  - b) Especificidad
  - c) Complejidad de licitarlo
  - d) Cláusulas de término de contrato
  - e) Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
5. Los funcionarios de la institución designados administradores de contratos tendrán la obligación de gestionar toda la información respecto a plazos, hitos, garantías, multas u otras obligaciones por parte de los proveedores con el fin de evitar incumplimiento de contrato por parte de éste.



**ARTICULO 22°:** El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las Bases de Licitación o Requerimientos respectivos; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) e ingresarse a través del aplicativo disponible para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las contrataciones inferiores a 100 UTM o inferiores a 1000 UTM de simple y objetiva especificación, podrán resolverse con la sola emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. En todo caso, esta posibilidad deberá quedar señalada en las respectivas Bases de Licitación o Requerimientos.<sup>20</sup>

## TITULO VII

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INVENTARIO Y PAGO

**ARTICULO 23:** El procedimiento para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido será el siguiente:

1. Para el caso de Insumos y bienes de uso de simple especificación:
  - a) El Encargado de Bodega recibirá y registrará los bienes o insumos entregados por el proveedor para determinar el procedimiento de almacenamiento y distribución.
  - b) Si existe conformidad en la recepción conforme de los bienes o insumos, se realizará el acta de recepción (**ANEXO N°3**), la cual junto a la Factura será enviada a la Unidad de Adquisiciones quienes revisarán y anexarán el expediente de compra, para posteriormente ser remitido a Contabilidad y Presupuesto quien procederá al pago.
  - c) En caso contrario, se dará aviso a la Unidad Requirente quien deberá coordinar la devolución con el proveedor correspondiente en un plazo que no deberá exceder los 8 días hábiles.
  - d) Si existe recepción conforme se despacharán los bienes adquiridos a la Unidad Requirente y se registran los antecedentes en los respectivos sistemas de información.
2. Para el caso de Bienes Inventariables o de Importancia Relativa comprenderá los siguientes pasos:
  - a) El Encargado de Bodega recibirá los bienes entregados por el proveedor,
  - b) Si existe conformidad en la recepción conforme de los bienes inventariables, se realizará el acta de recepción (**ANEXO N°3**), la cual junto a la Factura será enviada a la Unidad de Adquisiciones quienes revisarán y anexarán el expediente de compra, para posteriormente ser remitido a Contabilidad y Presupuesto quien procederá al pago.

<sup>20</sup> Art. 63 Reglamento de la Ley 19.886



- c) Simultáneamente se da aviso a la Unidad Requirente, quien debe entregar el bien en la Unidad de Inventario con una copia de la factura recepcionada conforme la que será enviada al Encargado de Activo Fijo, con la finalidad de registrar, asignar y codificar el bien.
- d) La recepción del bien por parte de la Unidad Requirente estará respaldada por un Acta de entrega de bienes (**ANEXO N° 4**).

**ARTÍCULO 24:** Realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se resguardan. Esta política comprende los siguientes objetivos específicos:

1. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
2. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
3. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

**ARTICULO 25:** El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Dirección de Administración y Finanzas, clasificándose en grupos de productos en función del uso y su importancia relativa.

**ARTICULO 26:** Todo procedimiento de pago deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, el cual establece que se realizarán dentro de los 30 días desde la recepción conforme de la factura. No obstante, esta condición estará sujeta a la naturaleza de los fondos.

**ARTICULO 27:** Con el objeto de poder materializar el pago a un proveedor se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto de Pago, al que se adjuntará toda la información correspondiente a la adjudicación del bien o servicio y de su recepción. Este Decreto será suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el Secretario Municipal y el Alcalde o quienes posean la correspondiente delegación de firma (bajo la fórmula "POR ORDEN DEL ALCALDE").

**ARTICULO 28:** La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos:

- a) **Incidentes Internos:** Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, 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 Administrador Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente para determinar las acciones administrativas a seguir.



- b) Los incidentes externos serán todas aquellas situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, 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 proceso licitatorio o una adquisición, el Administrador Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, al Director de Control y al Asesor Jurídico constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones administrativas a seguir.

**ARTICULO 29:** Déjese establecido que la presente actualización comenzará a regir desde el 6 de septiembre del año 2021, toda vez terminada su total tramitación.

**ARTICULO 30:** Autorízase la publicación de la presente actualización en los respectivos portales Institucionales, de Transparencia y Compras Públicas.

**ANOTESE, TRANSCRIBASE** a todas las Direcciones Municipales para su conocimiento y aplicación. **ARCHIVASE.**



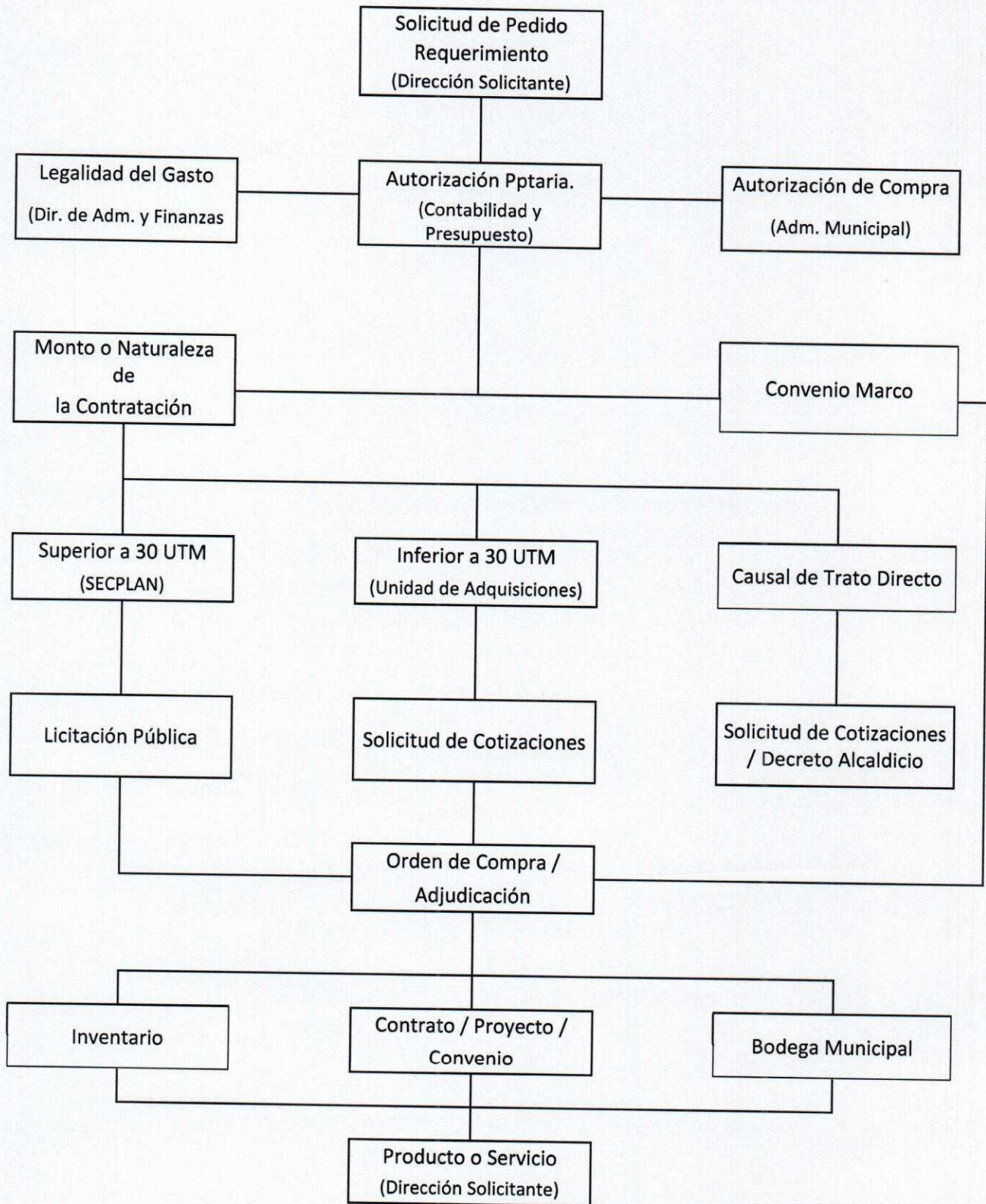
**BEATRIZ GALLEGOS GONZÁLEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*  
VHFR/BGG/NCHR/LAA/PBO/pbo.



*[Handwritten signature]*  
**VÍCTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO**  
ALCALDE







## ANEXO 2: PROTOCOLO DE LICITACIONES

### INTRODUCCIÓN

Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la ley No 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamento.

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos que realiza la Secretaría Comunal de Planificación para la licitación de bienes y/o servicios a través de Mercado Público, asegurando el cumplimiento de los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad.

### ALCANCE

Aplicable a todos las unidades o departamentos de la Municipalidad de Penco (Unidad Solicitante) que requieran licitar la compra de algún bien y/o servicio a través de la Secretaría Comunal de Planificación.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO Días hábiles	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	ENVÍO DE ANTECEDENTES	Unidad Solicitante	1 día	<p>La Unidad Solicitante deberá remitir físicamente a la dirección de la Secretaría Comunal de Planificación los siguientes antecedentes para comenzar el proceso licitatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud completado con la información requerida (Formato adjunto).</li> <li>2. Certificado de Fondo Presupuestario emitido por la Dirección de Finanzas.</li> <li>3. Especificaciones Técnicas del requerimiento, debidamente firmadas y archivo en formato Word, enviado al correo <a href="mailto:licitaciones@penco.cl">licitaciones@penco.cl</a>, indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo de la licitación</li> <li>- Ubicación del proyecto si corresponde, y</li> <li>- Los servicios, trabajos y exigencias que se soliciten.</li> </ul> </li> </ol> <p>Se deberá detallar lo máximo posible los requerimientos según los aspectos del bien, servicio u obra que se quiera licitar.</p>
2	REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN	Oficina de Licitaciones  Unidad Solicitante	3 días  3 días	<p>Los antecedentes remitidos en la etapa anterior serán revisados por la Oficina de Licitaciones. Si estos estuviesen correctos y no existieran dudas al respecto, se procederá a la elaboración de las Bases Administrativas para posterior visación de Dirección de Control.</p> <p>En caso de que los antecedentes remitidos presenten observaciones se informará mediante correo electrónico a la Unidad Solicitante, para que las resuelvan en plenitud.</p>
3	REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Dirección de Control	5 días	<p>Todos los antecedentes que conforman la licitación (Bases administrativas, bases técnicas y formatos) serán enviados mediante correo electrónico o físicamente según sea el caso, a la Dirección de Control para su revisión y posterior V°B°. Quienes en el plazo señalado deberán hacer llegar a través del mismo medio, las observaciones realizadas, si las hubiese, para su corrección.</p>





4	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	Oficina de Licitaciones	2 días	Se deberá realizar la corrección de los puntos observados por la Dirección de Control y reenviar nuevamente los antecedentes informando que las observaciones han sido subsanadas. Para ello, la Unidad Solicitante deberá aportar con todos los antecedentes requeridos para dar cumplimiento a las observaciones realizadas, según sea el origen de las observaciones.
5	VISACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Dirección de Control	2 días	De no existir observaciones que subsanar, la Dirección de Control deberá remitir a la oficina de Licitaciones, las bases de licitación aprobadas o informar mediante correo electrónico, que se encuentran con el V°B° para su impresión.
6	ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DECRETO QUE APRUEBA LAS BASES Y DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN	Oficina de Licitaciones Oficina de Partes (Providencia) Administración Municipal Secretaría Municipal Oficina de Partes	1 día 1 día 1 día 1 día 1 día	Cuando las Bases Administrativas cuenten con el V°B°, se solicitarán las firmas respectivas del Decreto que Aprueba las Bases de Licitación.
7	PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	Oficina de Licitaciones Supervisor Mercado Público	2 días 1 día	Al regresar el Decreto que Aprueba Bases, con las firmas correspondientes, se procederá a subir la licitación al Portal Mercado Público y el Supervisor será el encargado de autorizar su publicación.
8	NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN	Oficina de Licitaciones	1 día	La Oficina de Licitaciones notificará mediante correo electrónico a la Unidad Solicitante que la licitación ha sido publicada, adjuntando el ID y el Calendario correspondiente.
9	APERTURA DE LAS OFERTAS	Oficina de Licitaciones	1 día	La Apertura de las Ofertas se realizará según la fecha indicada en el Calendario de Licitación, y en el acto, la persona encargada de Licitaciones, según decreto alcaldicio, podrá aceptar o rechazar las ofertas presentadas según lo estipulado en las Bases de Licitación.
10	ELABORACIÓN DE INFORME RAZONADO	Comisión Evaluadora	2 días	Luego de la Apertura de las Ofertas, se deberá reunir la Comisión Evaluadora para evaluar las ofertas presentadas y podrán proponer adjudicar o declarar desierta la licitación. Deberá quedar sancionado mediante un informe razonado dirigido al Alcalde.
11	VISACIÓN DE INFORME RAZONADO	Oficina de licitaciones Alcaldía	2 días 2 días	Una vez que la Comisión Evaluadora evacúe el Informe Razonado, debidamente firmado y timbrado, éste se enviará a través de Oficio a Alcaldía para su V°B°.
12	SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Oficina de Licitaciones Administración y Finanzas	2 días 5 días	Al regresar el Informe Razonado con el V°B°, la Oficina de Licitaciones solicitará al Depto. de Administración y Finanzas que emita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el monto a adjudicar.
13	ELABORACIÓN Y FIRMA DE DECRETO DE ADJUDICACIÓN	Oficina de licitaciones Concejo Municipal	2 días 14 días	Si el monto de la licitación es inferior a 500 UTM, se elaborará el Decreto de Adjudicación y se enviará para las firmas correspondientes. Si el monto de la licitación es igual o superior a 500 UTM los antecedentes licitatorios deberán ser remitidos para aprobación del concejo municipal, para ello la dirección de la Secretaría comunal de Planificación deberá solicitar una comisión de finanzas al mismo órgano fiscalizador, quienes deberán aprobar el contrato respectivo. Lo anterior, estará sujeto a la fecha en que se cuente con todos los antecedentes requeridos para ser enviados a la comisión de finanzas del concejo municipal. Una vez que el concejo municipal apruebe la moción, se solicitará a la Secretaria Municipal que emita el Certificado de Acuerdo del Concejo para elaborar el decreto de adjudicación para enviarlo a la firma del Alcalde.





14	ADJUDICACIÓN	Oficina de Licitaciones	2 días	Al regresar el Decreto de Adjudicación con las firmas correspondientes, se procederá a Adjudicar en el Portal Mercado Público.
		Supervisor Mercado Público	2 días	
15	FIRMA DEL CONTRATO	Oficina de licitaciones	10 días	El adjudicatario será notificado a través del Portal Mercado Público, quien deberá suscribir el contrato respectivo dentro del plazo y según los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas.
16	ELABORACIÓN Y FIRMA DE DECRETO QUE APRUEBA CONTRATO	Oficina de licitaciones	2 días	Cuando el adjudicatario firme el contrato, se elaborará el Decreto que lo aprueba y se enviarán a Alcaldía para su firma. Al regresar, se remitirá una carpeta con todos los antecedentes, a la Unidad Solicitante, para su inspección.
		Oficina de Partes	5 días	

### CONSIDERACIONES FINALES

#### Plazos mínimos de publicación según el monto de la licitación

El siguiente cuadro indica el mínimo de días (corridos) que debe estar publicada una licitación en el Portal Mercado Público, dependiendo del monto de la misma, según el Artículo 25° del Reglamento de la Ley N°19.886

MONTO DE LA LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN
Menor a 100 UTM	5 días
Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días
Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20 días
Igual o mayor a 5.000 UTM	30 días

Cuadro N°1

#### Licitaciones referentes a servicios

Aquellas licitaciones que hagan referencia a la entrega de servicios deberán contemplar dentro de los plazos para remitirlos antecedentes, el doble del tiempo que debe permanecer publicada la licitación en el Portal Mercado Público. Esto, para resguardar que en caso de declararse desierta la licitación y deba iniciarse un nuevo proceso licitatorio, se pueda adjudicar a un nuevo oferente antes del vencimiento del contrato vigente relativo al servicio.



## FORMATO DE SOLICITUD LICITACIÓN

<b>1. NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b> (Máximo 50 caracteres con espacio incluido) <i>Por ejemplo:</i>
<b>2. ÍTEM PRESUPUESTARIO Y NOMBRE DE LA CUENTA</b>  <i>Por ejemplo:</i>
<b>3. MONTO DE LA LICITACIÓN</b> (Debe estar expresado en pesos e indicar si es mensual o anual) <i>Por ejemplo:</i>
<b>4. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO</b> (Especificar qué se requiere contratar y para qué) <i>Por ejemplo:</i>
<b>5. UBICACIÓN DEL PROYECTO O LUGAR DE ENTREGA</b> (Esto dependerá del requerimiento bien, servicio u obra) <i>Por ejemplo:</i>
<b>6. ANTECEDENTES TÉCNICOS QUEEXISTAN</b> (En caso de adjuntarse planos, <i>kmz</i> u otros documentos, indicar el nombre del archivo y cantidad) <i>Por ejemplo:</i>
<b>7. PLAZO</b> (Si corresponde a una construcción, indicar el plazo mínimo y máximo para finalizar la obra, en días corridos. Si es de servicio, indicar la duración del contrato, en meses. Si es una adquisición, indicar el plazo de entrega en días corridos o hábiles) <i>Por ejemplo:</i>
<b>8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Proponer los criterios con que se evaluarán las ofertas y las respectivas ponderaciones, que deberán sumar un total de 100%. Se recomienda ver Artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886) <i>Por ejemplo:</i>



**RECEPCION CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS**

En Penco, con fecha  de  de  , el encargado de Bodega Municipal/Director hace recepción conforme de los bienes/servicios que a continuación se detallan:

**1. Orden de Compra**

ID :

Proveedor :

Factura/Boleta :

**2. Observaciones**

---

**Nombre, Firma y Timbre**  
**Encargado de Bodega/Director**



### ACTA DE ENTREGA BIENES INVENTARIABLES

En Penco, a \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ año 20\_\_ , el Encargado de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Penco, hace entrega de los bienes que se indican según el siguiente detalle:

1. Datos de la Adquisición:

Factura	Fecha	Proveedor	Monto	O/C

2. Datos de Inventario:

Cantidad	Nº Serie	Nº Inventario	Destino

3. Descripción del Bien:

Detalle

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE UNIDAD REQUIRENTE



**SOLICITUD DE CERTIFICADO.**

Solicito a Ud. extender Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a los siguientes antecedentes:

ORDEN DE COMPRA Nº :

SOLICITUD DE PEDIDO Nº :  SOLICITUD DE PROGRAMA Nº :

DETALLE :

PROVEEDOR :

RUT :

IMPUTACIÓN CONTABLE :  ÁREA DE GESTIÓN :

MONTO TOTAL :

OBSERVACIÓN :

\_\_\_\_\_  
FIRMA OPERADOR DE COMPRA

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_