

DECRETO N° 3 4 0 4 /  
Sección 1ª

SAN JOAQUÍN, 26 DIC. 2019

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) El Reglamento que establece el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de San Joaquín, Visado por la Dirección Jurídica con fecha 26.12.2019; 2) Decreto Alcaldicio N° 1262 de fecha 27.05.2016 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones la Municipalidad de San Joaquín; 3) El artículo 4° del Reglamento de la Ley 19.886; 4) El Decreto Alcaldicio N°2887 de fecha 26.12.2018, que aprueba metas colectivas, en especial aquellas referentes al Departamento de Adquisiciones.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N°1, del Ministerio del Interior, del 26 de julio de 2006, y lo dispuesto en la Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento;

Y CONSIDERANDO: a) La necesidad de actualizar los procedimientos administrativos de contratación efectuados por el Municipio, en conformidad a la nueva normativa de Ley N°19.886; b) Lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; y c) La metas impuesta al Departamento de Adquisiciones

DECRETO:

APRUEBESE las modificaciones al Reglamento que establece el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de San Joaquín, cuyo texto íntegro se adjunta.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CIMPLASE REGISTRESE Y ARCHIVESE



GERARDO SANCHEZ GALLARDO

ALCALDE (S)



ERIC LEYTON RIVAS

SECRETARIO MUNICIPAL

41



## REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN

I. Municipalidad de San Joaquín



### Contenido

TITULO PRELIMINAR: NORMATIVA APLICABLE .....	4
Artículo preliminar .....	4
TITULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	4
Artículo 1°.- Elaboración y evaluación del Plan Anual.....	4
Artículo 2°.-Del procedimiento de planificación de compras. ....	4
TITULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA .....	5
Artículo 3°.- Procedimientos de compras .....	5
Artículo 4°.- Personas con quienes se puede contratar .....	5
Artículo 5°.- Selección de Procedimientos y Montos de las Contrataciones.....	5
Artículo 6°.- Procedimiento para adquisiciones menores a 3 UTM .....	6
Artículo 7°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 (L1) con bases tipo.....	7
Artículo 8°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 (L1) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica .....	8
Artículo 9°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica .....	9
Artículo 10°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP) .....	10
Artículo 11°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ).....	11
Artículo 12°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR) .....	11
Artículo 13°.- Procedimiento para adquisiciones via Convenio Marco .....	11
Artículo 14°.- Procedimiento para adquisiciones via grandes compras en convenio marco (sobre 1.000 UTM) .....	12
Artículo 15°.- Trato o Contratación Directa.....	13
Artículo 16°.- Procedimiento para trato o contratación directa .....	13
Artículo 17°.- Contratación directa (hasta 10 UTM).....	14
Artículo 18°.- Contrataciones para obras públicas. ....	14
Artículo 19°.- Adquisiciones a través de Microcompra.....	12
Artículo 20°.- Compras colaborativas coordinadas.....	13
TITULO III: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA. ....	16
Artículo 21°.- Consultas al Mercado. ....	16
Artículo 22°.- Aprobación de las Bases. ....	16





**Departamento de Adquisiciones**

Artículo 23°.- Modificación etapas y plazos de Licitaciones .....	16
Artículo 24°.- Determinación de las condiciones de la Licitación.....	16
Artículo 25°.- Contenido Mínimo de las Bases .....	17
Artículo 26°.- Contenido Adicional de las Bases .....	17
Artículo 27.- Prohibición de establecer cláusulas de renovación.....	18
TITULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	18
Artículo 28°.- Método de evaluación de las ofertas .....	18
Artículo 29°.- Criterios de Evaluación.....	19
Artículo 30°.- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición.....	19
Artículo 31°.- Delimitación de funciones.....	20
Artículo 32°.- Del funcionamiento de la comisión evaluadora .....	20
Artículo 33°.- Del informe de evaluación .....	21
Artículo 34°.- Informe de la Comisión Evaluadora.....	21
Artículo 35°.- Adjudicación de la oferta y notificación.....	22
Artículo 36.- Desistimiento adjudicatario.....	22
TITULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..	23
Artículo 37°.- Contratos y Validez de la Oferta.....	23
Artículo 38°.- Confección, suscripción y aprobación de contratos.....	23
Artículo 39°.- Formalización de contratos.....	19
Artículo 40°.- Remisión de copias de los contratos y creación de sus fichas.....	23
Artículo 41°.- Diagramas de ciclo de trabajo para gestionar fichas de contratos .....	24
Artículo 42°.- Modificación de contratos.....	24
TITULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO .....	25
Artículo 43°.- Pagos.....	25
Artículo 44°.- Procedimiento de pago.....	25
Artículo 45°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de bienes e insumos.....	25
Artículo 46°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de actividades y/o eventos .....	26
Artículo 47°.- Pagos de las empresas con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones.....	22
Artículo 48.- Recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores.....	22
Artículo 49.- Respecto a la recepción conforme que habilita al proveedor a enviar la factura o instrumento tributario de cobro.....	22
Artículo 50.- Posibilidad de rechazar la factura emitida.....	22
Artículo 51.- Gestión de Reclamos de Pagos.....	23
TITULO VII: POLITICAS DE INVENTARIO .....	28
Artículo 52°.- Objetivos Generales .....	28
Artículo 53°.- Objetivos de Bodega.....	23
Artículo 54°.- Recepción de Stock.....	28
Artículo 55°.- Procedimientos de bodega.....	28
Artículo 56°.- Directrices del inventario.....	29





**Departamento de Adquisiciones**

TITULO VIII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	29
Artículo 57°.- Uso del sistema de información.....	29
TITULO IX: AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.....	30
Artículo 58°.- Autorizaciones varias.....	30
Artículo 59°.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal. ....	30
TITULO X: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD .....	31
Artículo 60°.- Remitase a Anexo N°13 .....	31
TITULO XI: MECANISMOS DE CONTROL TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD	31
Artículo 61°.- Deber de abstención.....	31
Artículo 62°.- Declaraciones Juradas .....	31
Artículo 63°.- Distinción de roles .....	31
TITULO XII: PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	31
Artículo 64°.- Unidades que interactúan.....	31
Artículo 65°.- Garantía de seriedad de la oferta. ....	31
Artículo 66°.- Recepción y resguardo seriedad de la oferta. ....	32
Artículo 67°.- Devolución seriedad de la oferta. ....	32
Artículo 68°.- Garantía de fiel cumplimiento. ....	32
Artículo 69°.- Recepción y resguardo fiel cumplimiento .....	32
Artículo 70°.- Devolución fiel cumplimiento. ....	32
Artículo 71°.- Otras garantías .....	32
Artículo 72°.- Garantías en contratos de prestación de servicios.....	27
ANEXO N°1: Conceptos utilizados frecuentemente en Adquisiciones Municipales .....	33
ANEXO N°2: Compra menor a 3 UTM.....	30
ANEXO N°3: Compra igual o mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM (L1) con Bases Tipo.....	31
ANEXO N°4: Compra igual o mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM (L1) con Bases Especificas visadas.....	32
ANEXO N°5: Compra igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE) con Bases Especificas visadas por la Dirección Jurídica.....	33
ANEXO N°6: Compra igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM (LP).....	34
ANEXO N°7: Compra igual o mayor a 200 UTM y menor a 5000 UTM (LQ) .....	35
ANEXO N°8: Compra igual o mayor a 5000 UTM (LR).....	36
ANEXO N°9: Compra Convenio Marco.....	37
ANEXO N°10: Compra Convenio Marco, compra mayores a 1000 UTM.....	38





**Departamento de Adquisiciones**

**TITULO PRELIMINAR: NORMATIVA APLICABLE**

**Artículo preliminar.** Las adquisiciones que realice el municipio a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, así como la regulación de los procedimientos administrativos de sus contrataciones, se regirán por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional Bases Generales de Administración del Estado, la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y la normativa particular aplicable a cada proceso de licitación. Toda modificación en estos cuerpos normativos se entenderá incorporada a este reglamento desde su respectiva entrada en vigencia.

El procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios se ajustará a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y u Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la Ley N° 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

**TITULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

**Artículo 1°.- Elaboración y evaluación del Plan Anual.** La municipalidad deberá elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas

Para efectos de confeccionar dicho Plan cada Dirección a inicio del año calendario deberá planificar su compra según presupuesto aprobado, a través de una ficha de compras que contenga los objetivos y fundamentos de las mismas. Dicha ficha deberá ser enviada por cada Dirección al Departamento de Adquisiciones a más tardar la última semana del mes de enero de cada año.

Los procesos de compras y contratación se formularán de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras Municipal, 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

**Artículo 2°.-Del procedimiento de planificación de compras.**

- Las unidades deberán planificar sus compras según presupuesto aprobado.
- Hasta el quinto día hábil del mes de enero de cada año, el Departamento de Adquisiciones enviará a las distintas unidades municipales, a través de correo electrónico, la ficha del plan de





**Departamento de Adquisiciones**

- compras anual. No se permitirá modificar de formato remitido por el Departamento de Adquisiciones.
- Las unidades deberán entregar al Departamento de Adquisiciones, las fichas completas con su plan de compra. El plazo máximo de entrega será el último día hábil del mes de enero de cada año. El envío se realizará a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones o a quien le subrogue en el cargo.
  - El Departamento de Adquisiciones entregará al Administrador Municipal, las fichas, conforme a las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas.
  - Una vez que el Administrador las evalúe, deberá enviarlas (PAC) al Alcalde para aprobación, quien mediante providencia alcaldicia las remitirá al Departamento de Adquisiciones para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio.
  - El Departamento de Adquisiciones publicara el Plan de anual de compras municipal conforme a las fechas que indique la Dirección de compras públicas.

**TITULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

**Artículo 3°.- Procedimientos de compras.** Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, Microcompra, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Los convenios marco no son obligatorios para la municipalidad, sin perjuicio de ello, la misma puede adherir voluntariamente a ellos.

Los contratos de obras públicas se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades y por lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 4°.- Personas con quienes se puede contratar.** 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 la Ley de Compras Públicas, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos 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 5°.- Selección de Procedimientos y Montos de las Contrataciones.** Cada unidad municipal que gestione un proceso de compra será responsable de estimar el posible monto de la contratación, para efecto de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. De conformidad al monto estimado, se deberá utilizar alguno de los siguientes mecanismos de contratación:





**Departamento de Adquisiciones**

RANGO EN UTM DE LA ADQUISICIÓN	TIPO LICITACIÓN PUBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DIAS CORRIDOS
Contrataciones inferiores a 100 UTM	L1	E2	5
Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE	CO	10, rebajable a 5
Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP	B2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	LQ	H2	20, rebajable a 10
Contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	LR	I2	30

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las unidades municipales deberán efectuar dicha contratación a través de una licitación pública. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**Artículo 6°.- Procedimiento para adquisiciones menores a 3 UTM**

1. **Se requiere una solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana, se excluyen de este procedimiento las solicitudes que correspondan al Departamento Asistencia Social que serán autorizadas o visadas por la Directora de Administración y Finanzas.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Se cotizará el bien o servicio a adquirir en el mercado.
4. Cuando la Orden de Compra cumpla con el ciclo de firmas, regresará al Departamento de Adquisiciones, quien la enviará al Proveedor para que despache lo convenido.
5. De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 53 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, este procedimiento puede ser excluido del sistema Mercado Publico.

*(ver diagrama del proceso en Anexo N°2)*





Departamento de Adquisiciones

**Artículo 7°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (L1) con bases tipo.**

1. **Se requiere solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Adjunto a la solicitud debe venir un Memorándum indicando Especificaciones Técnicas, el tipo de evaluación, montos comprometidos, detalles de despacho etc. y formatos que regulan el proceso (dirigido al Departamento de Adquisiciones).
4. Una vez recibidos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba el proceso o llamado a licitación.
5. Posterior a esto se publica en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal 5 días.
6. **Una vez cerrada la licitación**, se bajarán las ofertas y se informará mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora para la revisión de los antecedentes y posterior evaluación.
7. La Comisión Evaluadora mediante un Memo dirigido al Administrador Municipal o Alcalde, según corresponda propondrá la adjudicación de acuerdo a resultado de la Pauta de Evaluación que debe venir adjunto a dicho Memorándum.
8. La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la adquisición.
9. El Departamento de Adquisiciones, a través de la Sección Contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
10. Una vez realizado todo este procedimiento se publicara la adjudicación con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl),  
*(Ver diagrama del proceso en Anexo N°3)*
11. De este último ejercicio se desprende la Orden de Compra la cual se va de forma instantánea al proveedor.
12. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será decretado y debiendo ser remitido dicho decreto a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
13. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
14. Cuando el proveedor tome conocimiento de la Orden de Compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.



Departamento de Adquisiciones

**Artículo 8°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores Licitación mayor a 3 UTM y menor A 100 (L1) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica**

1. **Se requiere una solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes.  
Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por la Unidad solicitante y visadas por la Dirección Jurídica; Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante Providencia y formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y llamado a licitación.
5. Posterior a esto se publica en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal de 5 días.
6. **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajaran las ofertas y se informará mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora para la revisión de los antecedentes y posterior evaluación.
7. La Comisión Evaluadora mediante un Memo dirigido al Administrador Municipal o Alcalde, según corresponda, propondrá la adjudicación de acuerdo al resultado de la pauta de evaluación, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
8. La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o aprobación de la adquisición.
9. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligara o imputara los gastos contraídos del bien o servicio.
10. Una vez realizado todo este procedimiento se publicará la adjudicación con la respectiva documentación en el sistema de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
11. De este último ejercicio se desprende la orden de compra que se va de forma instantánea al proveedor.
12. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato será decretado, debiendo ser remitido dicho decreto a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
13. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
14. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.

(Ver diagrama del proceso en Anexo N°4)





Departamento de Adquisiciones

**Artículo 9°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE) con bases específicas visadas por la Dirección Jurídica.**

1. **Se requiere una solicitud de Compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes.  
Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La solicitud de compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por la Unidad solicitante, revisadas por Secplan y visadas por la Dirección Jurídica; Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibidos todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y llamado a licitación.
5. Posterior a esto, la licitación se publicará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal 10 días.
6. Si durante el periodo de consultas de la licitación se presentaren preguntas, las respuestas emitidas por la municipalidad deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio, documento que será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones.
7. También durante este periodo se debe decretar la designación de la Comisión Evaluadora, documento que será realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajaran las ofertas y se informará mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora para la revisión de los antecedentes y posterior evaluación.
9. La Comisión Evaluadora mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, propondrá la adjudicación o la deserción de la licitación, de acuerdo al resultado informe de la pauta de evaluación, que debe venir adjunto a dicho Memorándum.
10. La Autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones el rechazo o la aprobación de la propuesta.
11. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
12. Realizadas las gestiones indicadas, el Departamento de Adquisiciones procederá a confeccionar el decreto alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación, posterior a esto publicará el decreto con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
13. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato el decreto de adjudicación deberá señalarlo y se remitirá dicho instrumento a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
14. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.



**Departamento de Adquisiciones**

15. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
16. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.

*(Ver diagrama del proceso en Anexo N°5)*

**Artículo 10°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP)**

1. **Se requiere una solicitud de compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por SECPLAN y visadas por la Dirección Jurídica; Esta última dirección luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y en formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN (dependiendo de tipo de contratación) confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, formatos, anexos y el llamado a licitación.
5. Posterior a esto, la licitación se publicará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con un tiempo mínimo de permanencia en el portal 20 días.
6. Si durante el periodo de consultas de la licitación se presentaren preguntas, las respuestas emitidas por la municipalidad deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio, documento que será confeccionado por la unidad técnica.
7. También durante este periodo se deberá decretar la designación de la comisión evaluadora, documento que será realizado por la unidad técnica.
8. **Una vez Cerrada la Licitación**, se bajaran las ofertas y se informará mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora para la revisión de los antecedentes y posterior evaluación.
9. La Comisión Evaluadora mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, propondrá la adjudicación o la deserción de la licitación, de acuerdo al resultado de la evaluación, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
10. La autoridad competente enviará a través de providencia al Departamento de Adquisiciones o a SECPLAN el rechazo o la aprobación de la propuesta.
11. El Departamento de Adquisiciones o SECPLAN, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
12. Realizadas las gestiones indicadas, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN procederá a confeccionar el decreto alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación, posterior a esto publicará el decreto con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



**Departamento de Adquisiciones**

13. Si el bien o servicio licitado requiere de contrato, el decreto de adjudicación deberá señalarlo y se remitirá dicho instrumento a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
14. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la orden de compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
15. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar los bienes o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
16. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.  
*(Ver diagrama del proceso en Anexo N°6)*

**Artículo 11°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 2000 y menores a 5000 UTM (LQ)**

- Procedimiento idéntico al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM

**Artículo 12°.- Procedimiento para adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR)**

- Procedimiento idéntico al de la licitación entre 1000 y 2000 UTM, con la salvedad que el tiempo mínimo de permanencia de la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es de 30 días.

**Artículo 13°.- Procedimiento para adquisiciones vía Convenio Marco**

1. Se procederá con estas adquisiciones en los casos en que el producto se encuentre en el catálogo electrónico y siempre que no existan condiciones más favorables.
2. **Se requiere una solicitud de compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
3. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
4. Se requieren especificaciones técnicas de lo solicitado, las cuales deben ser claras y precisas, deben traer la ID (código) que otorga el convenio marco a cada uno de los productos. (información que se obtiene directamente de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
5. El Departamento de Adquisiciones verificará la disponibilidad presupuestaria para lo solicitado y si ella es positiva, procederá a la elaboración de la orden de compra, la cual una vez terminada se ira de forma inmediata al proveedor.



**Departamento de Adquisiciones**

6. Cuando el requerimiento de la solicitud de compra tiene relación con impresos, estos deben ser cotizados y para ello el proceso se debe realizar mediante el módulo de cotizaciones del mercado público.
7. En cuanto a los servicios de producción de eventos previo a la orden de compra, también se deben cotizar a través del modulo de cotizaciones de mercado público.

*(Ver diagrama del proceso en Anexo N°9)*

**Artículo 14°.- Procedimiento para adquisiciones vía grandes compras en Convenio Marco (sobre 1.000 UTM)**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la municipalidad deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

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, el cual no podrá ser inferior a 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. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar 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 de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. Este procedimiento, a diferencia del anterior (convenio marco) se debe decretar.

*(Ver diagrama del proceso en Anexo N10)*





**Departamento de Adquisiciones**

**Artículo 15°.- Trato o Contratación Directa**

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, la municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de decreto alcaldicio. Además, el municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición mediante tal modalidad de contratación.

El Municipio deberá publicar en el Sistema de información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el decreto alcaldicio que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación del decreto, a menos que la contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Los tratos directos que se realicen bajo lo dispuesto en el artículo 10 N° 7 letra J, deben además regirse por lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°3143 del 29.11.2019.

**Artículo 16°.- Procedimiento para trato o contratación directa**

1. La unidad técnica deberá solicitar la contratación a través de Memorándum (formato) dirigido al Alcalde / Administrador Municipal según corresponda, citando el motivo y artículo ley que respalda dicha contratación, con toda la documentación que regule el proceso, incluidos los Términos de Referencia cuando ellos sean necesarios.
2. El Alcalde o Administrador Municipal según corresponda (50 UTM) autorizará el procedimiento mediante providencia dirigida al Departamento de Adquisiciones.
3. El Departamento de Adquisiciones, a través de la sección contabilidad obligará o imputará los gastos contraídos del bien o servicio.
4. El Departamento de Adquisiciones procederá a realizar el decreto alcaldicio de contratación directa y posteriormente publicará y emitirá la orden de compra en el sistema de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
5. Si el bien o servicio requiere de contrato, el decreto que ordena la contratación lo señalará y se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda con su formalización.
6. La Dirección Jurídica formalizará la contratación dentro del plazo establecido en bases o en los términos de referencia, una vez hecho esto se subirá al sistema de compras para respaldar el proceso (orden de compra).
7. Cuando el proveedor tome conocimiento de la orden de compra, procederá a despachar o a ejecutar los servicios, de acuerdo a los términos establecidos en el documento que regula la contratación





**Departamento de Adquisiciones**

**Artículo 17°.- Contratación directa (hasta 10 UTM)**

1. **Se requiere una solicitud de compra**, firmada por las unidades y direcciones correspondientes, Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, ejercicio que se hará efectivo una vez a la semana.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. El Departamento de Adquisiciones realizará 3 cotizaciones y remitirá a través de memorándum la propuesta de contratación directa al Administrador Municipal.
4. Una vez que el Administrador Municipal analiza, evalúa las propuestas, las envía al Departamento de Adquisiciones mediante una providencia, para que este proceda a decretar la contratación del servicio o bien.
5. Ya con el Decreto listo se procede a elaborar y enviar la orden de compra al proveedor a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Artículo 18°.- Contrataciones para obras públicas.** Este tipo de contrataciones están reguladas por las disposiciones de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad, en especial por su artículo 8°, junto con aquellas contenidas en el capítulo IV de la ley N° 19.886 sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actuando las restantes normas de esta ley, en calidad de supletorias y rigiendo aspectos no comprendidos en la regulación particular. Los procedimientos a aplicar en estas contrataciones y las causales que le dan origen son:

- a) La licitación pública como regla general para la celebración de contratos de obras municipales en caso que el monto de los mismos o el valor de los bienes involucrados excedan las 200 UTM.
- b) La licitación privada cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados son inferiores a 200 UTM. Procede, asimismo, aun cuando se excedan de las 200 UTM, si concurren:
  - imprevistos urgentes; u
  - otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo. La calificación del Concejo debe realizarse en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.
- c) La contratación directa sólo resulta procedente en los siguientes casos:
  - i. En el evento de no presentarse interesados en una licitación.
  - ii. Si el monto de los contratos no excede las 100 UTM.

**Artículo 19°.- Adquisiciones a través de Microcompra:** Corresponde a la compra por montos menores o iguales a 10 UTM. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios





**Departamento de Adquisiciones**

establecidos, en los e-commerce adheridos a ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Este tipo de compra busca disminuir los procesos burocráticos y papeleo de las compras menores, fomenta la cotización para lograr un mejor precio de mercado, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos Municipales.

- **Cómo efectuar una Microcompra**

Para realizar una Microcompra, se debe cumplir con una de estas tres causales contempladas en la normativa, adjuntando cotizaciones según corresponda para acreditar que con este trato directo se obtienen mejores condiciones que con Convenio Marco:

- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social

Basta con la sola emisión de la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la orden de la compra para la causal de alto impacto social.

**20° Compras colaborativas coordinadas:** En las compras coordinadas, dos o más entidades públicas pueden agregar demanda y llevar a cabo un único procedimiento de compra para adquirir una serie de bienes o servicios.

Los productos (bienes o servicios) a adquirir deben tener el carácter de estandarizados.

Se realizan en industrias o rubros en los que se puedan aprovechar economías de escala.

El proceso es publicado por un organismo público a través de licitación pública o gran compra de Convenio Marco, el que aglutina la demanda de las otras instituciones interesadas. Todos compran de manera conjunta con las resoluciones respectivas de cada organismo.

Esto en vía de reducción de los costos de transacción.

Estas **compras coordinadas** pueden materializarse a través de distintos procedimientos de compra:

- A través de una licitación pública o privada, mediante la aprobación de bases de licitación conjunta, por parte de dos o más entidades públicas, concurriendo las entidades participantes a la evaluación de las ofertas, y suscribiéndose contratos en forma separada entre cada entidad compradora y el o los proveedores adjudicados.



**Departamento de Adquisiciones**

- O bien, a través de una Gran Compra en un Convenio Marco vigente (artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886), en la medida que el monto total de la adquisición supere las 1.000 UTM.
- Eventualmente, una compra conjunta podría desarrollarse a través de un trato directo, fundado en la concurrencia de las causales de los artículos 8° de la ley N° 19.886 y 10 del reglamento de esa ley. Sin embargo, no es recomendable.

**TITULO III: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

**Artículo 21°.- Consultas al Mercado.** Las unidades licitantes 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, 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 22°.- Aprobación de las Bases.** Las Bases de cada licitación, así como sus modificaciones, serán visadas por la Dirección Jurídica y aprobadas por Decreto Alcaldicio (con excepción de las bases tipo). En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, también se deberán decretarse, asimismo deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Una vez que Dirección Jurídica haya visado los bases deberá remitirlas mediante providencia al Departamento de Adquisiciones o a la unidad licitante, según indique esta última.

**Artículo 23°.- Modificación etapas y plazos de licitaciones.** La modificación de las etapas y plazos de cada licitación deberá ser remitida por la unidad licitante al Departamento de Adquisiciones mediante correo electrónico y/o Memorandum, con dicha información el Departamento de Adquisiciones realizará el respectivo decreto y publicará las nuevas fechas y plazos.

**Artículo 24°.- Determinación de las condiciones de la licitación.** 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. No se atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino que 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, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se debe 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





**Departamento de Adquisiciones**

presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos y hábiles.

**Artículo 25°.- Contenido Mínimo de las Bases.** Las Bases deberán contener, el lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, tales como estar inscrito en Chile Compra, no tener deudas previsionales con sus trabajadores, etc.
2. 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" y/o "similar".
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 suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. 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.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, 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 de la Ley de Compras Públicas.
9. 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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
11. 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.

**Artículo 26°.- Contenido Adicional de las Bases.** Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:





**Departamento de Adquisiciones**

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. 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, con 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.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su Reglamento.

**Artículo 27.- Prohibición de establecer cláusulas de renovación.** Las Bases no podrán contener cláusulas de renovación de contratación, a menos que existan motivos fundados para establecerlas y así se señalare expresamente. Tampoco se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que las contengan, a menos que se fundamenten y expresen de la forma indicada precedentemente. Para el caso de producirse tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

#### TITULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

**Artículo 28°.- Método de evaluación de las ofertas.** Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará, a lo menos, 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 o a quien corresponda evaluar, deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases y asignará puntajes de acuerdo a los criterios establecidos en ella. 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, para dar cuenta de ello, todos los miembros deberán suscribir una declaración que así lo indique.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La integración de la comisión evaluadora será sancionada mediante decreto alcaldicio y deberá ser publicada en el sistema de información de Compras y Contratación Pública. No obstante, lo anterior, las bases de licitación podrán regular la existencia de esta comisión en licitaciones de monto inferior.





**Departamento de Adquisiciones**

**Artículo 29°.- Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos u otros, establecidos en las bases. Los criterios establecidos (técnicos y económicos u otros) deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán 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 durante el proceso de evaluación, podrá elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre-escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero.

**Artículo 30°.- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición.**

- 1.- Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se deberán tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.
- 2.- Es recomendable que al conformarse la composición de las comisiones, se deberá resguardar que la mayoría de sus miembros, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.
3. Es recomendable que los miembros de las comisiones evaluadoras sean designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, a fin de poder estar presentes durante el acto de apertura.
- 4.- La integración de la comisión evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- 5.- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad al Título XI de este reglamento.
- 6.- Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- 7.- Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de planta o a contrata y deberán contar con un perfil heterogéneo, es decir, su composición debe contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino que de los





**Departamento de Adquisiciones**

aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrarla personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

8.- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la comisión evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.

9.- Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

**Artículo 31°.- Delimitación de funciones.** La municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos."

**Artículo 32°.- Del funcionamiento de la comisión evaluadora**

1. Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo; es decir, deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
2. Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
3. La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.





**Departamento de Adquisiciones**

4. Los miembros de la comisión evaluadora 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 ellas.
5. La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

**Artículo 33°.- Del informe de evaluación.**

A la comisión evaluadora le corresponde a través de un informe proponer la adjudicación o la deserción de una licitación. Una vez listo el informe la unidad técnica deberá adjuntarlo a un memo dirigido al Alcalde o al Administrador, según corresponda, para que sea dicha autoridad quien se pronuncie de forma definitiva sobre la adjudicación o deserción, a través de un Decreto Alcaldicio fundado.

No obstante, cuando el monto de la adjudicación sea igual o superior a 100 UTM será responsabilidad del Alcalde la autorización, y bajo ese parámetro el Administrador.

La proposición de adjudicación de la comisión deberá contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
- 2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
- 3°) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- 4°) 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.
- 5°) 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.
- 6°) La designación expresa del proveedor o de los proveedores propuestos para adjudicar, indicándose los puntajes finales tanto de ellos como del resto de los oferentes;
- 7°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

**Artículo 34°.- Informe de la Comisión Evaluadora.** El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.





**Departamento de Adquisiciones**

- 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.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Artículo 35°.- Adjudicación de la oferta y notificación.** Las unidades licitantes –a través del Departamento de Adquisiciones-, deberán 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 unidad 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.

Se adjudicará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases. La municipalidad adjudicará la oferta más ventajosa mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho Decreto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos se deberá 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.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, tampoco podrán adjudicarse ofertas de proponentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades públicas, ni 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 36.- Desistimiento adjudicatario.** 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 de la Ley de Compras Públicas, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la unidad licitante 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.





## TITULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 37°.- Contratos y Validez de la Oferta.** Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, 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.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la municipalidad 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.

**Artículo 38°.- Confección, suscripción y aprobación de contratos.** La unidad que confeccione el decreto de adjudicatorio de una licitación, deberá colocar en la distribución a Dirección Jurídica, en todos aquellos casos en que sea necesario confeccionar un contrato para suscribir con el adjudicatario. Recibido el Decreto de adjudicación por Dirección Jurídica, esta unidad deberá confeccionar el contrato, solicitar las garantías y documentos que correspondan, gestionar la suscripción del mismo y decretar su aprobación, dentro del plazo establecido en bases. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las bases, Dirección Jurídica deberá notificar de dicha situación a la unidad requirente del bien o servicio, a fin de que adopte las medidas que estime pertinente.

### **Artículo 39°.- Formalización de contratos.**

- Los contratos que contengan obligaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, deberán suscribirse por escritura pública.
- Los contratos que contengan obligaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, deberán celebrarse por escritura privada. Además, el decreto de adjudicación podrá exigir que sea protocolizado ante un notario público.
- Los contratos que contengan obligaciones inferiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, se formalizan de acuerdo al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio que las bases o el decreto de adjudicación establezca la obligación de celebrar contrato.

**Artículo 40°.- Remisión de copias de los contratos y creación de sus fichas.** Una vez que el contrato se encuentre aprobado por decreto alcaldicio, Dirección Jurídica remitirá una copia digital al Inspector Técnico que correspondiere y al Departamento de Adquisiciones para su publicación. La persona designada por esta última unidad deberá elaborar una Ficha de Contrato, debiendo

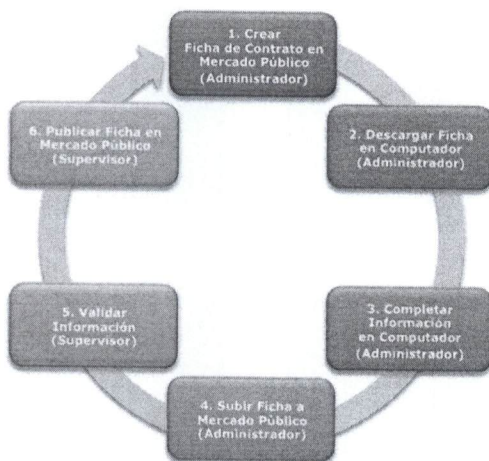


**Departamento de Adquisiciones**

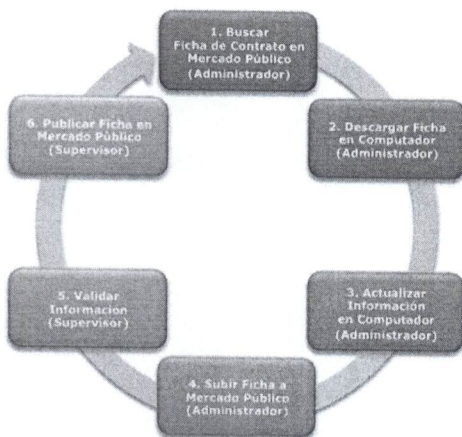
adjuntarlo a la orden de compra relacionada con la licitación, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para quedar a disposición de cualquier interesado.

**Artículo 41°.- Diagramas de ciclo de trabajo para gestionar fichas de contratos.**

1. Diagrama que muestra la creación de una ficha de contrato por primera vez.



2. Diagrama que muestra el ciclo de trabajo requerido para actualizar una ficha de contrato, una vez que ésta ya ha sido creada.



**Artículo 42°.- Modificación de contratos.** Cuando existan circunstancias que requieran la modificación de un contrato, y así esté previsto en las bases de licitación, la inspección técnica deberá dar su visto bueno a la modificación y efectuar la solicitud al Director de su unidad, quien la remitirá al Alcalde o al Administrador, según corresponda, para su aprobación o rechazo.



**Departamento de Adquisiciones**

En caso de autorización, la providencia será remitida al Departamento de Adquisiciones y en algunos casos a la inspección técnica (dependiendo del tipo de contratación), para confeccionar el decreto que ordene la modificación requerida. El inspector técnico en cuanto entregue su visto bueno para una modificación, deberá solicitar las garantías que procedan. El decreto que ordene la modificación deberá establecer en su distribución a Dirección Jurídica. Una vez recibido por Dirección Jurídica, esta unidad deberá confeccionar la modificación de contrato, reiterar la solicitud de garantías, gestionar su suscripción, decretar su aprobación y solicitar su publicación al Departamento de Adquisiciones, dentro del plazo establecido en Bases.

**TITULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO**

**Artículo 43°.- Pagos.** Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción 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 respectiva unidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

**Artículo 44°.- Procedimiento de pago.** Una vez recepcionados los bienes o servicios por la Unidad Técnica se procederá con la certificación de la recepción conforme de acuerdo a la orden de compra y la factura

- Recepción de certificado de facturas de servicios (contrato de áreas verdes, recolección de residuos sólidos, Etc. y servicio básicos como, por ejemplo: agua, internet, etc.)
- Cada unidad técnica debe confeccionar el certificado y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para otorgarle número y fecha, dicho certificado debe adjuntar los documentos necesarios para iniciar el proceso de pago.
- Se verificará que el monto y periodo mencionado en el certificado sean los mismos que aparecen en la factura

**Artículo 45°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de bienes e insumos**

- Recepción de factura desde Bodega Central
- Se verifica monto de la factura con la orden de compra
- Si el producto es inventariado, se verifica que el timbre este en la factura
- Se confecciona certificado y se otorga número
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente



**Departamento de Adquisiciones**

- Se registra la información en la Planilla de "Registro Órdenes de Compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del Decreto de Pago.

**Artículo 46°.- Certificado de recepción de facturas de adquisición de actividades y/o eventos.**

- Recepción de factura desde Unidad Técnica
- Se verifica monto de la factura con la Orden de Compra, además de fechas y dirección de las actividades y/o eventos
- Se confecciona certificado y se le otorga Número
- Se envía a la unidad técnica a través de correo electrónico para la firma correspondiente
- Dicho certificado debe adjuntar fotografías y listado de asistente al evento (cuando corresponda)
- Se registra la información en la Planilla de "Registro Órdenes de Compra y sus procesos", y Planilla de Registro de Certificados.
- Una vez firmado el certificado se envía a través de libro al Departamento de Finanzas para que se proceda con la confección del decreto de pago.

**Artículo 47°.- Pagos de las empresas con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones.**

En caso de que la empresa que haya obtenido la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

**Artículo 48°.- Recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores Directiva N°23 de la Dirección de Compras Publicas:**

1. Es responsabilidad del comprador el verificar que la respectiva Orden de Compra esté aceptada por el proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso que la Orden de Compra no esté aceptada, el comprador debe gestionar su aceptación, en su defecto, rechazar la factura de inmediato. Al respecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.2
2. Debe adjuntarse la resolución de pago, en caso que proceda.
3. Debe calificarse al Proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), si corresponde.





**Departamento de Adquisiciones**

4. Debe adjuntarse respaldo del producto y/o servicio, en caso que proceda, o bien señalar el lugar de repositorio.
5. Debe Verificarse qué tipo de cambio se debe utilizar (pesos, UF o US\$, según el contrato.
6. Tratándose de pagos por hito, debe indicarse el mes y la cuota a pagar.
7. En el caso de la gestión de los contratos, debe adjuntarse la recepción conforme del servicio prestado por el proveedor, realizada por el administrador del contrato o por el funcionario con competencias para ello, previo a la fecha de emisión de la respectiva factura.
8. Debe señalarse si procede la aplicación de multas y su argumentación.

**Artículo 49º Respecto a la recepción conforme que habilita al proveedor a enviar la factura o instrumento tributario de cobro.**

Se entiende por recepción conforme al hito que ocurre cuando el proveedor entrega los productos/servicios solicitados por el comprador de la manera acordada.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y el número de carnet de identidad del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio.

**Artículo 50º.- Posibilidad de rechazar la factura emitida.**

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dispone en su artículo 3º lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamará en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido *dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción*, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación. Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma".

**Artículo 51º.- Gestión de Reclamos por Pagos.**

1. Con respecto a la gestión de los reclamos por pagos, es deber del organismo realizar las siguientes acciones: Asignar y posteriormente ingresar a la plataforma los datos del Gestor de Reclamos por pago. Este tendrá la función de resolver este tipo de reclamos en la institución.
2. El organismo público tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo, por 1 día, según condiciones de uso del portal





**Departamento de Adquisiciones**

3. Todos los reclamos de pago tienen carácter de público y quedarán reflejados en el historial del respectivo organismo. Por lo mismo, es deber del respectivo organismo público entregar respuestas satisfactorias a los proveedores.
4. El proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo en caso de no conformidad con la respuesta.

**TITULO VII: POLITICA DE INVENTARIO**

**Artículo 52°.- Objetivos Generales.**

- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registros y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.
- Coordinar a todas las unidades partícipes. En el proceso de inventario participan las unidades solicitantes (el bodeguero / o Encargado de compras de las diferentes unidades), el Encargado de Bodega debe llevar el control de las órdenes de compra que emita el municipio, esto en coordinación con el Departamento de Administración (DGA)

**Artículo 53°.- Objetivos Bodega.**

- La optima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- En donde se registra todo el movimiento de los productos de stock de bodega, dando como resultados las existencias y stock críticos.
- Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realiza el levantamiento del inventario.
- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

**Artículo 54°.- Recepción de Stock.** El sistema computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta información el Jefe de Administración, elaborará solicitudes de reposición de estos productos debiendo consultar el presupuesto con que cuenta para dicha adquisición, posteriormente remitirá la solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones quien lo presentará para la aprobación del Administrador Municipal.

**Artículo 55°.- Procedimientos de Bodega**

1. El Departamento de Adquisiciones, al generar una orden de compra deberá informar vía electrónica (correo), la existencia de estas, al Encargado de Bodega con el fin de verificar los bienes e insumos adquiridos.
2. El bodeguero deberá buscar este documento en la carpeta denominada Órdenes de Compra, ubicada en la siguiente Dirección: Público – DAF – Adquisiciones – Órdenes de Compra e ingresarlas al sistema computacional que tenga dispuesto para este efecto.





**Departamento de Adquisiciones**

3. Cuando los productos son entregados por los proveedores a la bodega, el encargado de debe recepcionarlos conjuntamente con la factura o guía de despacho, chequeando el contenido versus la orden de compra.
4. Una vez que los productos son recepcionados e inventariados según corresponda, se comunicara a la unidad técnica la disposición de tales productos.
5. La salida de los productos de bodega deberá ser mediante el formulario denominado "Orden de Salida"
6. El encargado de bodega remitirá al Departamento Adquisiciones la factura, quien confeccionara el certificado de conformidad, el que, una vez firmado y aceptado conforme por la Unidad Técnica, será derivado a la Sección de Contabilidad para que proceda con el pago.
7. Se deberá garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos y elementales, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
8. Los encargados de Bodega de las unidades técnicas (Por ejemplo: Operaciones y Emergencia) deberán remitir al Encargado de Bodega Central un informe de todo el movimiento semanal de los productos, bienes e insumos que ingresen y egresen de sus bodegas.
9. Esta última información el Encargado de Bodega debe registrarla en sus sistemas computacionales, a fin de llevar un y exhaustivo control de todos los bienes e insumos.

**Artículo 56°.- Directrices del Inventario**

- Toda vez que se adquiere un bien inventariable, se instala una placa inventario con un número que le identificará e indicará a que lugar fue destinado el bien.
- El control de inventario se debe realizar en el sistema computacional existente.

**TITULO VIII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 57°.- Uso del sistema de información.**

- Los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín que realizan el uso de la plataforma de compras públicas deben contar con competencias técnicas suficientes para operar en MercadoPublico.cl
- Los usuarios compradores deben acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en MercadoPublico.cl.





**Departamento de Adquisiciones**

- Estos funcionarios son, a lo menos, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento de la Municipalidad, o de aquellas unidades que posean facultades para llevar a cabo procesos de compra.
- Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuarios y abarcan materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

**TITULO IX: AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.**

**Artículo 58°.- Autorizaciones varias.**

- Cada proceso de compra o servicio debe contar con la autorización (firma), como se indica a continuación.
- Solicitud de Compra: Jefe directo de la Unidad Solicitante (técnica), Director del Área correspondiente y Administrador Municipal o Alcalde dependiendo de los montos involucrados (50 UTM)
- Orden de Compra: Jefe Departamento de Adquisiciones y Directora Administración y Finanzas
- Comisiones Evaluadoras: funcionarios (3) que hayan sido designados como integrantes de la comisión evaluadora, según corresponda en cada proceso de licitación.
- Propuesta de Adjudicación: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante
- Adjudicación: Alcalde – Administrador Municipal, según corresponda
- Decretos Alcaldicios: visados por Dirección Control, firmados por Alcalde, Administrador Municipal y Secretario Municipal.
- Certificado de Conformidad: Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Directora de DAF / o Jefe de Adquisiciones.

**Artículo 59°.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal.**

1. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.
2. Las contrataciones que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del concejo.
3. Las contrataciones que otorguen concesiones municipales, así como la renovación y el término de las mismas, requerirán acuerdo del concejo. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.





**Departamento de Adquisiciones**

**TITULO X: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**

**Artículo 60°.-** Remítase a Anexo N°13 .....

**TITULO XI: MECANISMOS DE CONTROL TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD**

**Artículo 61°.- Deber de abstención.** Las autoridades y funcionarios de contrata o de planta, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación municipal, deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es decir, cuando en los procedimientos de contratación tenga interés personal o lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive; asimismo, deberán abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. En estos casos las autoridades y funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

**Artículo 62°.- Declaraciones Juradas.** Los funcionarios designados miembros de una comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión. En dicho evento, el funcionario que se abstenga deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante decreto Alcaldicio.

**Artículo 63°.- Distinción de roles.** Las unidades procurarán establecer una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades de los funcionarios durante el curso de los procesos de compra, tal como se indicó en los artículos 26 y 27 del presente reglamento.

**TITULO XII: PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 64°.- Unidades que interactúan.** El procedimiento para la solicitud, recepción, custodia, mantención y vigencia de las garantías, estará a cargo de la unidad encargada de la licitación, la inspección técnica, Dirección Jurídica y Tesorería Municipal. Al momento de regular las garantías, 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

**Artículo 65°.- Garantía de seriedad de la oferta.** Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite esta garantía, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en





**Departamento de Adquisiciones**

pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

**Artículo 66°.- Recepción y resguardo seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta deberá ser recepcionada por la unidad licitante, quien tendrá la obligación de revisar que el documento entregado cumpla con lo exigido en bases. Una vez verificada tal situación, deberá remitirse a Dirección Jurídica mediante memorándum. Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

**Artículo 67°.- Devolución seriedad de la oferta.** La devolución de la garantía de seriedad 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. La garantía del oferente adjudicado sólo se devolverá una vez que se haya suscrito el contrato.

**Artículo 68°.- Garantía de fiel cumplimiento.** Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, si así se ha establecido en las bases de licitación. El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la unidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de esta garantía.

**Artículo 69°.- Recepción y resguardo fiel cumplimiento.** Antes de suscribir un contrato la Dirección Jurídica deberá solicitar y recepcionar dicha garantía, al igual que las pólizas de seguro, si existiesen. En caso de modificaciones de contratos que conlleven garantías, la inspección técnica al momento de dar visto bueno a la modificación deberá solicitar la correspondiente modificación de garantía, si ella procede. En este caso, la Dirección Jurídica deberá recepcionar la garantía solicitada antes de suscribir la modificación. Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

**Artículo 70°.- Devolución fiel cumplimiento.** La devolución de la garantía de fiel cumplimiento será solicitada por Dirección Jurídica mediante memo a Tesorería Municipal, previo requerimiento de la Inspección Técnica del Contrato, quien mediante memorándum deberá solicitar dicha devolución indicando los motivos por los cuales ella procede.

**Artículo 71°.- Otras garantías.** Si existiesen otras garantías contempladas en bases, la inspección técnica será la responsable de solicitarlas y remitirlas a Dirección Jurídica para su resguardo, así como de solicitar la devolución de las mismas, ante la misma dirección.





**Departamento de Adquisiciones**

**Artículo 72º.- Garantías en contratos de prestación de servicios.** Tratándose de contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322, y permanecerá vigente hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

**ANEXO N°1: CONCEPTOS UTILIZADOS FRECUENTEMENTE EN ADQUISICIONES MUNICIPALES**

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

1. **Portal Mercado público:(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 áreas o unidades de compra para realizar los procesos de 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. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
3. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de información, a disposición de las Entidades.
4. **Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
5. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
6. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
7. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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





**Departamento de Adquisiciones**

evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

8. **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.
9. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
10. **Documentos de Garantía:** Boletas de garantías, Vale vista o Pólizas de Seguro de Caucción, certificado de fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. (DNSC).
11. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo 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.
12. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
13. **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 o Propuesta Pública y para la Privada.
14. **Proveedor:** Persona individual o empresa, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Dirección Nacional del Servicio Civil.
15. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
16. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y del presente Reglamento.
17. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.





**Departamento de Adquisiciones**

18. **Resolución y/o 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.
19. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
20. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una Cotización en un Proceso de Compras.
21. **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.
22. **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.
23. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
24. **Bodega:** Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes. Se encuentran generalmente en industrias, puertos y Municipalidades.
25. **Contrato de Obra Pública:** Acto por el cual el Municipio encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinan los antecedentes de la adjudicación, incluyendo la restauración de edificios patrimoniales.
26. **Contratación pública inclusiva de bienes muebles y servicios.** La contratación pública inclusiva es una modalidad de "contratación pública sustentable" y corresponde a aquella contratación en la que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Esta contratación pretende, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública. Algunos ejemplos de criterios de evaluación inclusivos son: aquellos relativos a personas con discapacidad





**Departamento de Adquisiciones**

mental, sensorial o física, jóvenes desempleados, pueblos indígenas, mujeres e igualdad de género y promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración.

