

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
DEPTO. APROVISIONAMIENTO**

**PROYECTO DEL  
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE COMPRAS PÚBLICAS,  
SEGÚN LEY N°19.886  
(Portal Chile Compra)  
DEPARTAMENTO  
DE  
APROVISIONAMIENTO**

**Marcela Soto Soto  
Jefe Depto. Aprovevisionamiento (S)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS,**  
**DE ACUERDO A LA LEY N°19.886**

**NORMATIVA LEGAL:**

Mediante la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, denominada "*Ley de Compras Públicas*", estableció el nuevo procedimiento administrativo de compras y contrataciones de suministros de bienes muebles y servicios que efectúa el Estado, que se aplica en esta I. Municipalidad a contar del 01 de Diciembre del 2004.

**Los Objetivos de esta Ley son:**

- Velar por la transparencia y la eficiencia de las compras,
- Preservar la igualdad de competencia y no discriminación, y considerar el debido proceso.
- Aumentar la productividad y rapidez de los procesos de compras de los distintos servicios públicos.

Este nuevo procedimiento de adquisiciones públicas, permite a las organizaciones públicas, cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente, los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Para ello los organismos públicos deben informar, obligatoriamente, de todos sus procesos y realizar a través del portal de Chilecompras, todas sus compras y contrataciones.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

Se entenderá por *Contrato de Suministro*, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se considerarán los siguientes contratos:

- a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho al uso de estos últimos.
- b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas de tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrata conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y
- c) Los de fabricación, aun cuando ésta se obligue a aportar total o parcialmente, los materiales.

## I. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad, adjudicará los contratos que celebre mediante Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

**Licitación Pública**, es obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM.). Esta modalidad de contratación quedará excluida de este Manual de Procedimiento, por corresponder a la Secretaría Comunal de Planificación, su competencia.

**Licitación Pública:** Este procedimiento de carácter concursal, será cuando la adquisición sea menor a 1.000 UTM., mediante el cual la Municipalidad convoca a los interesados, que sujetándose a las bases formuladas en la licitación, formulen propuestas, dentro de las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

### **Licitación Privada o Trato o Contratación:**

- a) Procede esta modalidad, si no se hubieren presentado interesados en la Licitación Pública. En tal situación, procede primero la Licitación o Propuesta Privada, y en caso de no presentarse interesados, corresponde el Trato o Contratación Directa. Las bases fijadas en la licitación pública, son las mismas que se fija en la Licitación Privada. Si las bases son modificadas, se procederá a publicar nuevamente, como lo dispone este Manual.

- b) Sí, los contratos correspondan a la realización o terminación de un contrato, por falta de cumplimiento, y cuyo remanente no supere a las 1.000 UTM.
- c) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados debidamente por resolución fundada del jefe de servicio o en quien este delegada esta facultad. Además, en caso de sismos y catástrofes definidos por la legislación pertinente. Si el jefe de servicio calificaré indebidamente esta situación, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación.
- d) Si no existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se trata de convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.
- g) Sí existen circunstancias que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa.
- h) Sí el monto de la adquisición es inferior al límite que fije la Ley N° 19.886, para ello deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones.

**Convenio Marco:** La Municipalidad, podrá celebrar sus Contratos de Suministro o Servicio, por medio de los Convenios Marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, salvo que "por su propia cuenta obtenga directamente condiciones mejores", artículo 30° letra d) Ley N° 19.886.

La suscripción del Convenio Marco, no será obligatorio para la Municipalidad.

## **II. DE LAS LICITACIONES DESIERTAS**

Se declarara inadmisibles las ofertas, cuando no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, o cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Se declarara desierta previa resolución fundada, y será publicada a través del portal Chilecompra.

### **III. DE LA EXCLUSIÓN DEL SISTEMA CHILECOMPRA**

Quedan excluidas de este procedimiento, las siguientes compras y contrataciones públicas, establecidas en el artículo 53º del Reglamento

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales)
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

### **IV. DE LA EXCLUSION DE LOS CONTRATOS DE ARRASTRE:**

Quedan excluidas de este Manual de Procedimiento, aquellos contratos de Suministros o Servicios Públicos cuya fecha de emisión sea anterior al 01 de Diciembre del 2004, fecha en que se hace obligatoria efectuar las compras y contrataciones públicas, a través del sistema de adquisiciones electrónicos, establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

### **V. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO:**

#### **OBJETIVOS:**

El Departamento de Aprovevisionamiento, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo velar por la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales de uso permanente que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional y, en general deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca dicha ley.

**VI. DEL PROCEDIMIENTO DEL PEDIDO DE MATERIALES, POR COMPRAS ORDINARIAS, CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 1.000 U.T.M.**

1. El Departamento solicitante, emitirá al Departamento de Aprovisionamiento, en un plazo no inferior a seis días hábiles, anteriores a la fecha que se haga exigible la compra o contratación de un bien o servicio, el formulario N° 1, denominado "Pedido de Materiales", que contenga a lo menos los siguientes datos:
  - a. Identificación de la Unidad solicitante
  - b. Nombre del Jefe de la Unidad solicitante
  - c. Fecha del Pedido de Materiales
  - d. Cantidad de materiales solicitados
  - e. Descripción detallada del material solicitado, indicando características propias, color, dimensiones, calidad, fabricación, nombre con que se conoce el producto en el mercado, iniciado con la palabra TIPO, y código interno del producto.
  - f. Cuenta Presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto.
2. El Departamento de Aprovisionamiento, ingresará el Pedido de Materiales en el Libro de Registro, en orden cronológico, individualizado con un número interno, que para todos los efectos identificara al pedido de materiales y registrá en las distintas unidades municipales.
3. El Funcionario encargado de las Cotizaciones Referenciales, solicitará vía fax o directamente al Proveedor, en visita en terreno, una Cotización Referencial (Formulario N° 2), que se utilizará para estimar el gasto del pedido de materiales. Lo despachará, por un libro de registro, a la Secretaría del Depto. para su despacho a la Secpla.
4. El Secretario del Depto., registrará el Pedido de Materiales en el Libro de Registro, y lo despachará a la Secretaría Comunal de Planificación, quien lo entregará al Departamento de Estudios Financieros y Estadísticos, a fin de definir la conveniencia de la compra y revisar la

*PAC*

*/*

disponibilidad presupuestaria, y efectuar el control presupuestario respectivo.

Si la respuesta es NO: se devuelve al Depto. de Aprovevisionamiento, quien lo devuelve al Depto. solicitante, indicando que no fue aprobada su adquisición, por las razones que se hayan indicado.

Si la respuesta es SI: se devuelve al Depto. de Aprovevisionamiento, con la imputación respectiva, para proseguir su trámite normal.

5. El Secretario registra en el Libro del Depto., y se envía a la Compradora, funcionaria que publicará el Pedido de Materiales, Información de la Adquisición (Formulario N°3), a través del sistema electrónico Portal Chile Compra, individualizado por un número "2453" que identifica al Departamento de Aprovevisionamiento de la Municipalidad de Quinta Normal, y con el N°2454 al Departamento de Educación Municipal, seguido por un número correlativo, iniciándose cada año con el N°1, seguido por dos números, que indican el año. Se indican requerimientos administrativos y técnicos, fecha de publicación y de cierre de la oferta. El sistema automáticamente otorga un plazo mínimo de 50 horas de publicación, las que en casos justificados, se podrá reducir a 48 horas.
6. Una vez cumplido el plazo legal, la Compradora procede a imprimir las ofertas recibidas a través del sistema electrónico (Formulario N°4), previo al cumplimiento de los requerimientos administrativos que establece la ley.
7. Si no existen oferentes, Compradora elabora la Resolución de Desertar (Formulario N°5), indicando que no se presentaron Proveedores interesados en la Licitación Pública, documento que se envía con todos los antecedentes del Pedido de Materiales al Administrador Municipal para su firma. En caso de no existir oferentes, se puede publicar como Licitación Privada, donde el sistema automáticamente otorga un mínimo de 6 días hábiles de publicación, en cuyo acto la Compradora debe elegir un mínimo de 3 Proveedores, y efectuar, a través del sistema, la selección de quienes participarán como invitados a esta licitación privada. De lo contrario, se puede volver a publicar como Licitación Pública, debiendo especificar con mayor claridad las

*DM*

|

características del pedido de materiales, volviendo a comenzar desde el punto 1°.

8. Si existen ofertas a la Licitación, la Supervisora revisa los requerimientos administrativos y técnicos, que se reflejan en el sistema electrónico, los que para efectos de mayor transparencia y posterior revisión de los antecedentes, se imprimen y se elabora un Cuadro Comparativo de Adquisiciones (Formulario N°6), con el total de las ofertas aceptadas y descartadas. Los Cuadros Comparativos, se pueden obtener directamente del sistema de ChileCompras, o bajar a un archivo plazo de Excel, modalidad que también considera este sistema. Posteriormente el Secretario del Depto. Lo registra en el Libro, y lo despacha a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Directora de Administración y Finanzas, procede a revisar los antecedentes y analizará el Cuadro Comparativo, seleccionando aquella propuesta más ventajosa, teniendo en consideración: las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas, los criterios de evaluación, que señale la información de la oferta, los requerimientos Técnicos, precio, plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo - beneficio del bien o servicio a adquirir.
10. Con la oferta más conveniente para el Municipio, seleccionada en el Cuadro Comparativo, el Secretario del Depto. registra en el Libro de Partes y Libro de Ordenes de Compra del Depto., asignando un número correlativo, que utilizará posteriormente el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para elaborar la Obligación Presupuestaria, (Formulario N°7) y se envía a la Compradora, quien elabora a través del Sistema de Adquisiciones del Municipio, una Resolución fundada, del Administrador Municipal, indicando número correlativo, Identificación de la Adquisición, número del Pedido de Materiales, nombre de la Unidad solicitante, N° de Orden de Compra Municipal, Razón Social y Rut. del Proveedor adjudicado, especificación de la mercadería adjudicada en la licitación pública, monto neto, monto I.V.A., y monto total de la compra y fundamento por el cual la Municipalidad adjudica la compra al Proveedor. Este sistema permitirá ingresar la información de la adquisición, a través del sistema

RM

✓

computacional de Adquisiciones, que se mantiene vigente con la Empresa.

11. Secretaría del Depto., lo registra en el Libro y envía los antecedentes con la Resolución fundada al Administrador Municipal, quien revisa los antecedentes y procede a firmar la Resolución.

Si su respuesta es favorable se envía al Depto. de Aprovisionamiento para proseguir el trámite. Si su respuesta es negativa, se devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, para instruir al Depto. de Aprovisionamiento la modificación de la Resolución del Administrador Municipal

12. Con la Resolución fundada, debidamente firmada por el Administrador Municipal, el Secretario lo registra en el Libro y se envían al Depto. de Presupuesto y Contabilidad, con todos los antecedentes del Pedido de Materiales, para la elaboración de la Obligación Presupuestaria (Formulario N°8). Esta unidad lo envía a la firma de la Directora de Administración y Finanzas, para su visación.
13. Dirección de Administración y Finanzas, una vez firmada la Obligación Presupuestaria, envía los antecedentes al Depto. de Aprovisionamiento.
14. Una vez registrado el Pedido de Materiales, en el Libro de Partes del Depto., la Compradora procede a escanear la Resolución Municipal, que se adjuntará a la Orden de Compra.
15. Supervisora, con la Resolución Municipal firmada, Obligación Presupuestaria debidamente autorizadas y firmadas, publica la Orden de Compra (Formulario N°9), la que queda automáticamente a disposición del Proveedor, para dar cumplimiento al despacho de la mercadería. El sistema de Chile Compras le informa vía e-mail que se encuentra a su disposición la Orden de Compra. En esta oportunidad el Proveedor, puede aceptar o rechazar la Orden de Compra, a través del Portal Chile Compra. Sí el Proveedor acepta la Orden de Compra, despachará la mercadería al Depto. de Aprovisionamiento, y si es material específico, el despacho se efectuará a la unidad solicitante. Sí el Proveedor, una vez adjudicada la Orden de Compra, no esta en condiciones de despachar, sea por no tener mercadería en stock, por variación del precio ofrecido, o motivos justificados, deberá rechazar la Orden de Compra, a través del Portal Chile Compra. El Departamento

22. El Encargado de la Sección de Bodega, cuando ingresa la mercadería al Sistema computacional de Bodega y emite una Orden de Salida (Formulario N°12) entrega la mercadería al Departamento Solicitante, dando término al proceso de adquisición.

**MARCELA SOTO SOTO**  
**JEFE DEPTO. APROVISIONAMIENTO**

*RS*

*1*