

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA.

HUECHURABA, 30.12.2011

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: el Oficio Ord. N°474 del 17.08.2011 de Asesoría Jurídica; el Oficio Ord. N°398 del 23.08.2011 de la Dirección de Administración y Finanzas; lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

DECRETO EXENTO N° **3097** / 2011.-

APRUEBASE el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA".

| Items | INDICE                                                                         | Pag. |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|       | Introducción.....                                                              | 3    |
| 1     | Definiciones.....                                                              | 4    |
| 2     | Normativa que regula el proceso de compra.....                                 | 5    |
| 3     | Organización del abastecimiento en la Municipalidad de Huechuraba.....         | 6    |
| 3.1   | Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....          | 6    |
| 3.2   | Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento..... | 8    |
| 3.3   | El Proceso del abastecimiento: Condiciones Básicas.....                        | 8    |
| 4     | Procedimiento Planificación Anual de compras.....                              | 12   |
| 5     | Proceso de Compras.....                                                        | 13   |
| 5.1   | Proceso de compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad.....             | 13   |
| 5.2   | Proceso de compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad.....             | 14   |
| 6     | Evaluación de Ofertas.....                                                     | 17   |
| 6.1   | Criterios de Evaluación.....                                                   | 17   |
| 7     | Cierre de Procesos.....                                                        | 18   |
| 8     | Recepción de bienes y servicios.....                                           | 19   |
| 9     | Procedimiento de pago.....                                                     | 20   |

# **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA"**

## **INTRODUCCION**

Con fecha **24 de Agosto de 2011**, entra en vigencia este Manual de procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto **N°20** del Ministerio de Hacienda, de mayo de **2007**, que modifica Reglamento de la Ley **N°19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

Este manual se refiere a los principales procedimientos relativos a la contratación, a título Oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir a las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley **N°19.886** de Compras Públicas y su Reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que este Municipio realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Huechuraba. La aplicación de este manual afecta a todas las unidades municipales que dentro de su estructura exista un departamento o unidad encargada de las Adquisiciones Municipales, incluidas las unidades traspasadas de Educación y Salud.

## **1. DEFINICIONES**

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

- 1.1 Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 1.2 Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a **UTM 1000** será siempre exigible.
- 1.3 Factura o boletas:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 1.4 Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- 1.5 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.
- 1.6 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.<sup>1</sup>

- 1.7 Portal Chilecompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, 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.
- 1.8 Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- 1.9 Resolución: Acto administrativo dictado por el jefe de adquisiciones previa aprobación del comité técnico financiero o una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

<sup>2</sup> Artículo 19 Ley de Compras Públicas N°19.886.

- 1.10 Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

|               |                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| ✓ CTF         | : Comité Técnico Financiero.                                        |
| ✓ ADQ         | : Adquisiciones.                                                    |
| ✓ CM          | : Convenio Marco.                                                   |
| ✓ Chilecompra | : Dirección de Compra y Contratación Pública.                       |
| ✓ LP          | : Licitación Pública.                                               |
| ✓ LE          | : Licitación Privada.                                               |
| ✓ OC          | : Orden de Compra.                                                  |
| ✓ SE          | : Orden de Compra previa licitación o trato directo en Chilecompra. |
| ✓ ITO         | : Inspector Técnico de Obra.                                        |
| ✓ ITS         | : Inspector Técnico de Servicio.                                    |
| ✓ BAE         | : Bases Administrativas Especiales.                                 |
| ✓ ID          | : Numero identificador generado por Chilecompra.                    |

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- 2.1 Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 2.2 Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- 2.3 DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.4 Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 2.5 Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 2.6 Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 2.7 Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 2.8 Ley de Probidad N°16.653.

- 2.9 Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma **N°19.799**.
- 2.10 Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- 2.11 Reglamento N°13 del **22.05.2008** de la Municipalidad de Huechuraba.

### 3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad de Huechuraba.

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- 3.1.1 **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- 3.1.2 **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:<sup>3</sup>

- Crear, modificar y desactivar usuarios,
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, auditores y compradores,
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra,
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- 3.1.3 **Administrador/a Suplente del Sistema Chilecompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- 3.1.4 **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones respectivo, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- 3.1.5 **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- 3.1.6 **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, para proveer de productos y/o servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Sin perjuicio a lo anterior, existirán los Departamentos de Adquisiciones Municipal, de Educación y Salud, los cuales se regirán por estas normas.

- 3.1.7 **Comité Técnico Financiero:** Está conformado por el Administrador Municipal, el Director de control, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Finanzas, cuya finalidad es evaluar económicamente los requerimientos de las Unidades Municipales y autorizarlas, rechazarlas, rebajarlas o dejarlas pendientes o sin efecto la solicitud.

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de: [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

3.1.8 Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

3.1.9 Unidades Habilitadas: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones respectivo, Secplan, Descom, Control y Jurídico, encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los procesos y requerimientos generados por los Usuarios Requerientes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

3.1.10 Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones respectivo, Secplan, Descom, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

3.1.11 Unidad de Compra: Serán las Unidades de abastecimiento dependientes de las siguientes Direcciones Municipales: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secplan, Educación y Salud a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

3.1.12 Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Dirección de Control, Secretaría Municipal todas participan conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los actos administrativos, del chequeo y control de la legalidad de lo actuado, de los pagos respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan todo el proceso de la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

3.1.13 Comisión de Evaluación: Es la reunión de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado o adjudicación de una Licitación Pública o Privada. Su convocación será necesaria siempre que esté consignada en las respectivas Bases de Licitación ya sea pública o privada.

3.1.14 Comisión de Apertura: Es la reunión de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para iniciar la apertura de un llamado a una Licitación Pública o Privada. Su convocación será necesaria siempre que se realice una licitación pública o privada y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación y siempre deberá estar presente el Secretario Municipal como ministro de fé.

3.1.15 Jefe/a de Unidad Compradora: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a su respectivo Departamento o Dirección Municipal de conformidad a los requerimientos técnicos y administrativos solicitados por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento Municipal.

- 3.1.16 Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- 3.1.17 Dirección de Asesoría Jurídica: Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar, aprobar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las distintas unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- 3.1.18 Dirección de Control: Responsable de efectuar el control de la legalidad de los actos administrativos de todo el proceso de compras.

### 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Chilecompra, quienes aprobarán a los funcionarios más capacitados para su acreditación, habilitándolos con las claves necesarias para el normal funcionamiento del servicio.

### 3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones respectiva o al Director de las Unidades Habilitadas, a través de una solicitud de materiales o guía de pedidos o documentación interna, el Requerimiento, considerando los siguientes plazos mínimos de anticipación entre el llamado y recepción de ofertas:

| Para Adquisiciones y Contrataciones      | Días corridos de Anticipación |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| Menor o Igual a 3 UTM                    | 7                             |
| Mayor de 3 UTM y Menor o Igual a 100 UTM | 12                            |
| Mayor de 100 UTM y Menor a 1000 UTM      | 17                            |
| Igual o Mayor a 1000 UTM                 | 22                            |

Quedarán exentos del cumplimiento de los plazos señalados precedentemente aquellas adquisiciones debidamente justificadas que tengan el carácter de especiales, excepcionales y urgentes o que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, sin perjuicio de lo señalado en el Art. 25 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Con todo, los vencimientos de los plazos señalados precedentemente no podrán caer en días inhábiles o en días lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto o servicio, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido, incluidos todos los impuestos y gravámenes que los afecten si correspondiera.

La Guía de Pedido enviada contendrá al menos los siguientes datos:

- Individualización clara y detallada del producto o servicio.

- Cantidad requerida, especificar unidades de medida del producto o servicio.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y la duración o plazo por el cual se requiere.
- Formas de evaluar los requerimientos, Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, a excepción de lo señalado en el Art. 53 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo, según corresponda.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Respecto de los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el acuerdo del Concejo Municipal de conformidad a la letra i) del Art. 65 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

### **3.3.1 Compras y Contrataciones Menores o Iguales a 3 UTM, Impuestos incluidos.**

No será requisito el funcionamiento del Comité Técnico Financiero, bastará que solo el Director de la Dirección o Unidad de Compra, y el Jefe de Adquisiciones previa aprobación presupuestaria, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Guía de pedido, o documentación interna por escrito, de la Unidad Requirente, con una cotización y Orden de Compra interna generada por el respectivo departamento de Adquisiciones, incluidas las Órdenes de Compra por los requerimientos de urgencia de Asistencia Social.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición,

### **3.3.2 Compras y Contrataciones Mayores a 3 UTM y Menores o Iguales a 100 UTM, Impuestos incluidos.**

Se requerirá la convocatoria del Comité Técnico Financiero, o la autorización expresa del Administrador Municipal, quien resolverá estas contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de la Unidad o por el Director de la Dirección o Unidad Habilitada, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°19.886.<sup>4</sup>

Las aclaraciones, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de la Unidad Requiriente respectiva. En caso de ausencia de éste, por quién lo subrogue.

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en los Términos de Referencia, será realizado por la Unidad Requiriente o Departamento de Adquisiciones respectiva, según corresponda.

La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Adquisiciones respectivo o por el Director de la Dirección o Unidad Habilitada o por el Supervisor responsable de la Dirección o Departamento. Dichas Resoluciones deberán ser realizadas previa aprobación del CTF o Administrador Municipal, según corresponda.

### **3.3.3 Compras y Contrataciones Mayores a 100 UTM y Menores a 1000 UTM, Impuestos incluidos.**

Se requerirá la convocación del Comité Técnico Financiero, o la autorización expresa del Administrador Municipal, quien resolverá estas contrataciones, según sea la necesidad de los requerimientos, realizándose mediante licitación Pública o Privada según corresponda, procediéndose de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá preparar las Bases Técnicas o Términos de Referencia según las cualidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requiera. No será necesaria efectuar Bases Técnicas tan elaboradas en el caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Dichas bases, si procede, deberán ser remitidas a la Dirección de Secplan para la Preparación de las Bases Administrativas Especiales, las que se prepararán dependiendo de la complejidad del requerimiento, sin perjuicio de lo señalado en el Art. 22 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Para cada propuesta se establecerán dos Comisiones, una que tendrá como misión evaluar tanto las bases de licitación, como evaluar las propuestas, y la otra, se conformará para iniciar el proceso de apertura de la licitación, ambas comisiones se conformarán según se estipulen en las respectivas BAE.

En general se seguirán las mismas reglas establecidas en el punto 3.3.2 precedente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Secplan, previa aprobación y visación del Director de Asesoría Jurídica.

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será sugerida por la comisión evaluadora y suscrita directamente por el Director de Secplan, quien someterá a la autorización del Alcalde, quien lo aprobará o dejará sin efecto o solicitará un nuevo proceso licitatorio, mediante Decreto Alcaldicio.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el proceso de licitación a la unidad requiriente quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o a través de la unidad que haya sido designada para la recepción, según corresponda.

De los procedimientos descritos precedentemente, se podrá efectuar adquisiciones bajo la Modalidad del Convenio Marco, cuya garantía radica en agilizar los tiempos que obliga el portal en mantener las propuestas vigentes, de conformidad a la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

### **3.3.4 Compras y Contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM, Impuestos incluidos.**

Se realizarán mediante licitación Pública o Privada según corresponda, procediéndose de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá preparar las Bases Técnicas o Términos de Referencia según las cualidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requiera, las que deberán ser remitidas a la Dirección de Secplan para la Preparación de las Bases Administrativas Especiales.

Para cada propuesta se establecerán dos Comisiones, una que tendrá como misión evaluar tanto las bases de licitación, como evaluar las propuestas, y la otra, se conformará para iniciar el proceso de apertura de la licitación, ambas comisiones se conformarán según se estipulen en las respectivas BAE.

En general se seguirán las mismas reglas establecidas en el punto 3.3.2 precedente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Secplan, previa aprobación y visación del Director de Asesoría Jurídica.

La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será sugerida por la comisión evaluadora y suscrita directamente por el Director de Secplan, quien someterá a la autorización del Alcalde, quien lo aprobará o dejará sin efecto o solicitará un nuevo proceso licitatorio, mediante Decreto Alcaldicio.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el proceso de licitación a la unidad requirente quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o a través de la unidad que haya sido designada para la recepción, según corresponda.

De los procedimientos descritos precedentemente, se podrá efectuar adquisiciones bajo la Modalidad del Convenio Marco, cuya garantía radica en agilizar los tiempos que obliga el portal en mantener las propuestas vigentes, de conformidad a la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

## **4. Procedimiento Planificación Anual de Compras.**

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

- 4.1 El encargado de la unidad de Administración Municipal, durante el mes de Junio, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes o requirentes de la Municipalidad.
- 4.2 Las Unidades Requirentes receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad encargada para el efecto.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- 4.3 La Unidad de Adquisiciones respectiva, durante el mes de Julio, recepciona la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables, a fin de preparar el preinforme de compra anual:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

El objetivo de este preinforme es establecer los conceptos y valores estimados que se requerirían para el año siguiente, el que servirá de base para la preparación del anteproyecto Presupuestario para dicho periodo.

- 4.4 La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de Agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

- 4.5 El Administrador Municipal en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para generar las modificaciones que correspondan. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Secplan genere cada año.

- 4.6 Una vez aprobado el Presupuesto Municipal, se procederá a efectuar los ajustes necesarios al plan de compras anual para el próximo año, para cada área de gestión, el Supervisor o quien sea designado deberá subir al portal de Chilecompra, en los plazos que el sistema determine.

- 4.7 El Plan de Compras Anual que sea determinado, no significa que deberá existir la obligación de efectuar el 100% de las compras que este determine, ya que este informe representa una mera estimación.

- 4.8 Las Unidades Requirientes deberán informarse sobre el Presupuesto, y solicitar información acerca de la planificación de compras institucional y compararla con los requerimientos que cada uno de ellos habría efectuado, a fin de realizar los ajustes internos en sus respectivos procesos de compra.
- 4.9 Difusión del plan de compras al interior de la Institución: Todas las Unidades Municipales podrán acceder al Plan de Compras Institucional, mediante el Portal de Chilecompra, una vez que se encuentre publicado en él.

## **5 Proceso de Compra**

- 5.1 Proceso de compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad: El proceso de compra de bienes y servicios de Baja complejidad es realizado por el Departamento de Adquisiciones, y tiene como objetivo, adquirir bienes o servicios para la municipalidad y para la comunidad de Huechuraba.

Los principios que resguarda este tipo de proceso son:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para el municipio y la comunidad de Huechuraba.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto de los intereses financieros municipales

- 5.1.1 Recepción de Solicitud: Se realiza ante el Jefe de Unidad de Adquisiciones respectiva o el Director de las Unidades Habilitadas.

- 5.1.2 Evaluación Solicitud: Por el Comité Técnico Financiero o el Director de las Unidades Habilitadas.

El CTF, Departamento de Adquisiciones o el Director de las Unidades Habilitadas, valoriza la solicitud, y determinan en mérito de los requerimientos y fundamentos, su rechazo, rebaja o aprobación.

- 5.1.3 Publicación o adjudicación según sea el caso: Una vez autorizado por el CTF o el Director de la(s) Unidad(es) Habilitada(s), se procede a la publicación de la propuesta en el portal de Chilecompra o adjudicación de esta.

- 5.1.4 Recepción de las Ofertas: Se reciben las ofertas, se realizan las aperturas administrativas y se envían a las Unidades requirientes para que las evalúen en lo técnico y económico cuando sea necesario.

- 5.1.5 Evaluación de las Ofertas: Lo realiza la unidad de Adquisiciones respectiva o las Unidades Habilitadas o requirientes según sea el caso y posteriormente ser autorizadas por CTF o el Administrador Municipal. En el caso de ser cuentas complementarias sólo las autorizará el Administrador Municipal o quien lo subrogue.

- 5.1.6 Adjudicación y Orden de Compra: Una vez concluido el proceso de autorización y aprobación presupuestaria se adjudica y se genera la orden de compra, de ser superior a 100 UTM se envía a autorización del Administración Municipal para el respectivo contrato según disposiciones de Contraloría General de la República.

- 5.1.7 Entrega de la Factura: La Factura, con la guía de despacho si la hubiese, deberá ser recibida por el funcionario que recibió, verificado y cotejado conforme los productos o servicios materia de la compra, debiendo iniciar el proceso de pago que se detalla en punto 9 precedente.

- 5.2 Proceso de compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad

El proceso de compra de bienes y servicios de alta complejidad es realizado por la Dirección de Secplan y tiene como objetivo, adquirir bienes o servicios para la municipalidad y/o para la comunidad. Este proceso se puede realizar con licitación Pública y Privada.

Los principios que resguarda este tipo de proceso son:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para el municipio y la comunidad.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.
- Procurar que las empresas y los profesionales contratados posean la capacidad económica y técnica adecuada para la prestación de los bienes y servicios hacia la municipalidad y la comunidad.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto de los intereses financieros municipales.

#### 5.2.1 Compra por Licitación Pública

Es un 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, formule propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente si procede. Este proceso será siempre obligatorio cuando las contrataciones superen las 1000 UTM y sólo para casos excepcionales según la materia a licitarse, seguirán el siguiente procedimiento:

5.2.1.1 Bases de Licitación: Constituyen las Bases de la Licitación, las Bases Administrativa de carácter general, las Bases Administrativas Especiales, las Bases Técnicas, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, los cuales serán aprobados por los Directores de Asesoría Jurídica, Secplan, Administrador Municipal, el Director de la unidad Requiriente y del Director de la Unidad Técnica que compete, cuando corresponda. Dichas Bases deben contener el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

La Dirección de Secplan elaborará las Bases Administrativas y Técnicas, previo informe y suministros de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Unidad Técnica que corresponda según sea el objeto de Licitación (Dirección de Obras, Aseo y Ornato, Tránsito, Descom, DAF, Operaciones).

Una vez aprobadas las Bases de Licitación por todas las unidades involucradas, la Dirección de Secplan las remitirá a la consideración del Alcalde, quien las aprobará procediendo a solicitar el Decreto de Llamado a Licitación.

5.2.1.2 Llamado a Licitación: Con la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación y autoriza a efectuar el llamado a licitación se procederá publicar la propuesta en el portal de Chilecompra.

Por consiguiente, la Dirección de Secplan debe enviar al Departamento de Adquisiciones respectivo toda la documentación necesaria para subir la Licitación al Portal de Chile Compra, cumpliendo todos los requerimientos que solicita el portal como por ejemplo: La descripción del bien y/o servicio a licitar; el calendario de fechas del proceso; lugar y horas de aperturas; monto y modalidad de las garantías exigidas; documentos que son parte de la Licitación e indicando al funcionario responsable de la licitación con su teléfono y correo electrónico, a fin de dar cumplimiento al punto 5.2.1.4.

Por su parte y en forma paralela, la Secretaría Municipal deberá remitir por medios electrónicos el Decreto de llamado a propuesta que es el que válida la licitación pública, a la Dirección de Secplan, al Departamento de Adquisiciones respectivo y a la Unidad Requirente.

Para efectos de hacer más expedito el ingreso de información al portal, los documentos deberán ser enviados en formato PDF y Texto

- 5.2.1.3 Publicación: Una vez autorizado el decreto de llamado a propuesta y recepcionada la documentación señalada precedentemente se procede a la publicación de la propuesta en el portal de Chilecompra.
- 5.2.1.4 Proceso de Preguntas y Respuestas: Dentro del proceso de licitación, deberá existir un periodo de preguntas en el que los Oferentes que participen en la propuesta pueden consultar todas sus dudas respecto de la Licitación. La Dirección de Secplan deberá dar respuesta y aclarar las dudas de acuerdo a lo informado por la Unidad Requirente según sea el caso, en la fecha indicada en el calendario de las BAE.
- 5.2.1.5 Visita a Terreno: Dependiendo de la naturaleza del proyecto, podrá existir visitas a terreno, que tiene la finalidad que los Oferentes que estén participando en la propuesta, conozcan el emplazamiento o la naturaleza del proyecto con mayor exactitud. Esta visita terreno se coordinará con las Direcciones involucradas y en los plazos que se determine en las BAE.
- 5.2.1.6 Apertura física y digital de la propuesta: Una vez concluido el cierre de la licitación, se procede a la apertura física y administrativa de la propuesta. Este es un acto formal, obligatorio y de carácter público, en el que los Oferentes que participan en la propuesta podrían asistir a la apertura de la licitación.
- 5.2.1.7 Evaluación de la propuesta: Una vez recibidas las ofertas, se procede a la evaluación de la propuesta, de acuerdo a los criterios establecidos en las BAE. Este paso permitirá adjudicar o desestimar la propuesta
- 5.2.1.8 Adjudicación de la propuesta: 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. La adjudicación de la propuesta procede después de la evaluación. Sin embargo, no todos los procesos de licitación son adjudicados, pudiendo existir algunas que deben ser desestimadas, declaradas desiertas o inadmisibles:
  - a) Adjudicación: La Dirección de Secplan solicitará al Alcalde vía documento formal la autorización de adjudicación para que esta instruya a la Secretaria Municipal a redactar el Decreto Alcaldicio mediante el cual, la Municipalidad aceptará la oferta más ventajosa considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones según las BAE y el Reglamento de Compras Públicas.

La Secretaria Municipal deberá notificar este acto personalmente al oferente dejando constancia de este acto, posteriormente remitir el Decreto de Adjudicación con sus antecedentes al departamento de adquisiciones municipal para que través del portal de Chilecompra se finalice el proceso de adjudicación, en los términos establecidos en el punto 5.2.1.2.
  - b) Desestimación: La Dirección de Secplan solicitará al Alcalde vía documento formal la autorización de desestimar la propuesta de licitación para que esta instruya a la Secretaria Municipal para la confección del Decreto respectivo, dado que las ofertas no cumplen con las condiciones y requisitos establecidos en las BAE; o cuyos oferentes se encuentren inhabilitados para efectuar contratos con la Municipalidad; o que las ofertas no provengan de las autorizaciones del representante del oferente, sin perjuicio de que el oferente confirme su participación favorable a la licitación en forma posterior o que no convengan a los intereses financieros municipales.

- c) Licitación Desierta: Aquella licitación que no se presentan ofertas. Se requiere resolución fundada. La Dirección de Secplan solicitará al Alcalde vía documento formal para esta instruya a la Secretaría Municipal confeccione el Decreto Alcaldicio que respalda esta decisión.

#### 5.2.2 Compra por Licitación Privada

Se procederá a la Licitación Privada, sólo en el caso de existir una licitación Pública que ha sido declarada desierta y constituirá un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración Superior invita a determinadas personas a un nuevo proceso licitatorio sujetándose estrictamente a las Bases ya fijadas del proceso anteriormente desierto, a fin de que los oferentes invitados formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La licitación privada posee los mismos pasos que la licitación pública. La única diferencia radica en que se realiza una invitación especial a un mínimo de tres Oferentes, siendo éstos los únicos que podrán participar en la propuesta.

#### 5.2.3 Compra por Trato o Contratación Directa

Procedimiento de contratación de carácter excepcional, que se llevará a efecto dependiendo de la naturaleza del bien o servicio que se requiera bajo ciertas condiciones especiales debidamente fundadas, de conformidad al Art. 8 de la Ley N°19.866 y el Art. 10 de su Reglamento.

Para la contratación directa se operará de la siguiente forma:

La Unidad Requirente, con toda la documentación de respaldo incluida la cotización formal y detallada, deberá fundar adecuadamente su necesidad de contratación de un bien o servicio en particular a fin de solicitar al Administrador Municipal o al CTF la contratación directa, quienes evaluarán y autorizarán la necesidad de lo requerido y procederá a remitir los antecedentes a Secretaría Municipal para la confección del Decreto Alcaldicio de Contratación Directa. De lo contrario se deberá licitarse según corresponda.

La Secretaría Municipal deberá remitir el Decreto de Adjudicación de contratación directa en las condiciones señaladas en el punto 5.2.1.2 del presente Manual.

El Departamento de Adquisiciones respectivo recepcionará toda la documentación y la subirá al portal Chilecompra, a fin de formalizar el proceso de adjudicación.

### 6 EVALUACIÓN DE OFERTAS

La Municipalidad, a través de la comisión evaluadora designada para este efecto es la responsable de evaluar las ofertas recibidas y de rechazar las que no cumplan con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases en general. Los criterios de evaluación deberán quedar explicitados en las Bases en general, con sus respectivos puntajes y ponderaciones para cada uno de los ítems a evaluar y la forma en que serán evaluados.

La comisión deberá entregar un acta con la evaluación, que proponga al Alcalde cuando corresponda según sea la Licitación, la adjudicación a alguna de las ofertas o desestimación de una o todas las ofertas presentadas. El acta de evaluación debe ser firmada por todos los miembros de la comisión y deberá ser derivada a la Dirección de Secplan para someterla a consideración del Alcalde, quien manifestará su consentimiento favorable o no según sea el caso, remitiendo los antecedentes a Secretaría Municipal para la dictación del Decreto correspondiente.

## 6.1 Criterios de Evaluación

Dependiendo de la naturaleza de la propuesta, deberá utilizarse a lo menos dos criterios de evaluación, con distintas ponderaciones dependiendo de la importancia relativa de cada uno de ellos. La diferencia en los porcentajes de la evaluación dependerá de lo que se quiera premiar o es mas importe para el Municipio en cada propuesta.

A modo de ejemplo los criterios más utilizados son, sin perjuicio de utilizar otros criterios de evaluación que cada Unidad Requiriente estime pertinente:

6.1.1 Oferta Económica: Se asignará el puntaje mayor a aquel oferente que presente la menor oferta económica. A los demás, se les calificará de acuerdo a una tabla de tres simple o proporcional.

6.1.2 Tiempo de Implementación o plazo: Aquel oferente que presente el menor tiempo de implementación de los servicios o bienes de la licitación obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple o proporcional.

6.1.3 Experiencia: Se asignará el mayor puntaje a aquel oferente que demuestra mayor experiencia en el rubro solicitado en la propuesta. Este ítem se evalúa en función de los antecedentes proporcionados por los oferentes y que sean respaldados por documentos oficiales y suscritos por terceros.

Para calificar la experiencia, deberá considerarse los siguientes criterios adicionales:

- Años de experiencia en el rubro de la propuesta
- Cantidad de Certificados presentados, abalados con la factura respectiva.

Aquel oferente que presente la mayor experiencia obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple o proporcional.

6.1.4 Oferta Técnica: Obtendrá el máximo puntaje aquel oferente que presente el 100% de la oferta técnica detallada en las Bases en general. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple o proporcional, sin perjuicio de lo señalado en las bases, respecto de quedar fuera de base si el oferente no presente el 100% de lo solicitado en la propuesta.

Estos criterios permitirán comparar las alternativas ofrecidas y elegir la más convenientes para los intereses Municipales. Sin perjuicio de incorporar o analizar otros criterios o subcriterios como: evaluación del itemizado, análisis del currículum, acreditaciones, lugares con características específicas, etc.

## 7 Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad o Departamento o Dirección que corresponda, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso en su conjunto, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### 7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

## 7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido el proceso de adquisición establecido en el punto 5.2 del presente manual, la Dirección de Secplan enviará un comunicado, a través de e-mail o carta formal, a nombre de la Municipalidad, a los Oferentes participantes del proceso licitatorio, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) el término del proceso de adquisición.

En el comunicado, además, se agradecerá la participación de ellos por participar en ese proceso licitatorio, se establecerá la posibilidad de manifestar sus inquietudes respecto de la decisión final, e invitará a continuar participando de los futuros procesos de adquisiciones que se realicen.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

## 7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición finalizados, serán recibidas por la unidad o Dirección que los notifico. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente las consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá derivar esta consulta a la unidad o dirección correspondiente, según el tipo de propuesta que se trata con copia a la Dirección de Secplan y Departamento de Adquisiciones respectivo, quienes gestionarán las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Secplan o al Departamento de Adquisiciones respectivo según corresponda. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En el caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra o el link de reclamos del portal, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones respectivo a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles.

## 8 Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar, cotejar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, definiéndose el siguiente procedimiento:

### 8.1 Recepción Previa: Antes de recibir conforme los productos o servicios, la unidad que recepciona deberá definir la unidad requirente, quienes deberán chequear lo solicitado con los insumos o servicios entregados por el proveedor u oferente, de esta forma se podrá determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos, según sea el caso.

- 8.2 **Recepción Física:** Una vez confirmado por la unidad requirente que los productos o servicios son los que ellos habrían solicitado, se procede a verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el programa de bodega.

En el evento que los bienes y servicios son entregados directamente a la Unidad Requirente, esta deberá chequear y verificar la correcta la recepción de ellos, posteriormente deberá remitir al Departamento de Adquisiciones respectivo el Certificado de Recepción conforme de los bienes y servicios recepcionados acompañando la respectiva factura debidamente visada y timbrada por la Dirección de la Unidad Requirente.

- 8.3 **Despacho:** Los artículos recepcionados deberán ser despachado a las Unidades Requirentes, mediante el formulario o acta de salida de bodega respectiva.

En el evento que los bienes y servicios son entregados directamente a la Unidad Requirente, ésta deberá informar a la unidad encargada de la Bodega respectiva que los productos o servicios ya habrían sido recepcionados por ellos, a fin de que el encargado de la bodega no insista ante el proveedor el despacho de los productos o servicios.

- 8.4 **Registro en Inventario:** En el evento que los bienes adquiridos sea inventariables, el Departamento de Adquisiciones respectivo deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Inventario correspondiente, para proceder registrar los bienes en inventario e iniciar el proceso de control de Inventarios.

Una vez efectuado el registro respectivo, los antecedentes serán devuelto a su origen adjuntando la hoja de registro de activo fijo debidamente visada y timbrada por el Jefe de Inventario, Director del Área de la Unidad Requirente y el funcionario responsable que estará a cargo del bien. Recibida la documentación, el Jefe del Departamento de Adquisiciones respectivo también deberá visar y timbrar la hoja de registro correspondiente, iniciando el proceso de pago respectivo según sea el caso.

## **9 Procedimiento de pago**

Una vez recibida la documentación fundante, el Departamento de Adquisiciones respectivo o la Unidad responsable de tramitar el pago o el ITO o ITS según las bases, deberán remitir los antecedentes al Departamento de Finanzas para iniciar la confección del Decreto de Pago respectivo, salvo en aquellos casos que se realicen compras por Caja Chica sujetos a rendición.

La documentación de fundante para pago, dependerá del tipo de adquisición que se haya efectuado de acuerdo a la siguiente estructura:

- 9.1 **Documentación para pagos con orden de compra menor o igual a 3 UTM:** Guía de pedido, cotización, orden de compra con su respectivo obligado, Factura visada y timbrada, formularios de recepción y salida de mercadería de Bodega o certificado de recepción si los productos no fueron recepcionados en Bodega y registro de activo fijo cuando corresponda.

- 9.2 **Documentación para pagos con Orden de Compra o Contrato mayor a 3 UTM y menor o igual a 100 UTM:** Guía de Pedido o documentación solicitante, cotización si corresponde, Licitación en el portal Chilecompra y formulario de CTF aprobado u Ordinario de Administración Municipal autorizando la compra, orden de compra con su respectivo obligado o contrato con su respectivo Decreto que lo sanciona, Factura visada y timbrada, formularios de recepción y salida de mercadería de Bodega o certificado de recepción si los productos no fueron recepcionados en Bodega y registro de activo fijo cuando corresponda.

- 9.3 Documentación para pagos mayores a UTM 100: Serán los mismos antecedentes señalados en el punto 9.1 anterior, con excepción de que no se requerirá Orden de Compra por existir Contrato.

Una vez reunida toda la documentación sustentante, esta deberá ser remitida al Departamento de Finanzas, a fin de confeccionar el Decreto de Pago respectivo, el cual será visado por el Director de Administración y Finanzas, Director de Control y Secretario Municipal como ministro de Fé.

Posteriormente el Decreto de Pago vuelve al Departamento de Finanzas, para la confección del egreso respectivo a fin de que el Departamento de Tesorería emita el cheque respectivo y entregue al proveedor.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y  
TRANSCRIBASE a los departamentos Municipales pertinentes, hecho, ARCHIVESE.



\* CARLOS TAPIA SIEGLITZ  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



EDUARDO FLORES CONCHA  
ALCALDE DE HUECHURABA

EFC/CTS/ECM/emv.

TRANSCITO A:

- Alcaldía
- Jurídico
- Control
- A. Municipal
- D.A.F.
- Oficina de Partes y Reclamos
- Secretaría Municipal

D.E.N°3097 del 30.12.2011 (Correo)

APRUEBA      REGLAMENTO      DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
HUECHURABA.

---

HUECHURABA, 22.05.2008

LA ALCALDIA RESOLVIO HOY:

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** la necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular las adquisiciones municipales, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos municipales, y resguardar la debida objetividad, transparencia y oportunidad de dichos actos; el Reglamento N°13 del **26.12.2003**; el artículo **66**, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el artículo **1** transitorio de la Ley N°19.886, el Decreto N° **250 de 2004** del Ministerio de Hacienda y su modificación de fecha **12 de enero del 2007**, a través del Decreto Supremo N° **20** del Ministerio de Hacienda, el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Huechuraba, Reglamento N° **2** de fecha **3 de junio del 2004**, así como lo establecido en el Decreto N°**1044** de fecha **5 de septiembre del 2003**, y en uso de la facultades que me confieren los artículos **56** y **63** de la Ley N°**18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Acuerdo N°**49** adoptado por el Concejo en su Sesión Ordinaria N°**13** de fecha **22.05.2008** que aprueba el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Huechuraba; el Certificado del **22.05.2008** del Secretario Municipal; lo dispuesto en los artículos **5°** letra **d)**, **63°** letra **i)** y **66°** de la Ley N°**18.695**; y en uso de las facultades que confiere la Ley N°**18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**REGLAMENTO N° 13 / 2008**

APRUEBASE      EL      SIGUIENTE  
**REGLAMENTO:**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA.**

**TÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en las adquisiciones y contrataciones referentes a estudios, proyectos, servicios, bienes y obras que deba realizar la Municipalidad.

**ARTÍCULO 2º** Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

- 2.1.- Adjudicación:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases respectivas.
- 2.2.- Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.
- 2.3.- Aumento o Disminución del objeto licitado:** Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
- 2.4.- Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 2.5.- Bases Administrativas:** Documento 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 evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso.
- 2.6.- Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, ó servicio a contratar.
- 2.7.- Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Municipalidad, en virtud de la ley y reglamento aplicable y del presente Reglamento.
- 2.8.- Contrato de Suministro y Servicios:** Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- 2.9.- Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 2.10.- Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública del portal Chile Compra.
- 2.11.- Capital Social:** Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.
- 2.12.- Finiquito:** Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.
- 2.13.- Foro Electrónico:** Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.
- 2.14.- Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

**2.15.- Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

**2.16.- Inspección Técnica:** Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o por un asesor externo designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

**2.17.- Licitación:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

**2.18.- Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuáles resolverá según proceda.

Quando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere ó los diarios que determine el Alcalde.

**2.19.- Licitación Privada o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuáles resolverá según proceda.

**2.20.- Licitante, proponente u oferente:** Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

**2.21.- Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas y de las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el de real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes si lo hubiere, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, asignado y contratado.

## **2.22.- Objeto licitado Nuevo o Extraordinario:**

**a) En contrato a serie de precios unitarios:** Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

**b) En contrato a suma alzada:** Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.

**2.23.- Plan anual de compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**2.24.- Presupuesto Estimado:** Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

**2.25.- Presupuesto Oficial:** Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubricaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

**2.26.- Proceso de Compras:** Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**2.27.- Programa de Trabajo:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

**2.28.- Propuesta:** Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de las de la Licitación.

**2.29.- Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada por el licitante en que las cubricaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irroque el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

**2.30.- Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubricaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubricaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

**2.31.- Proveedor:** Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

**2.32.- Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**2.33.- Recepción Provisional:** Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, reemplazando la garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.

**2.34.- Recepción Final: debe estarse a lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción,** en donde paralelamente a la Recepción Provisional que realiza la Dirección de Obras Municipales, el contratista deberá solicitar a dicha Dirección, la "RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS", debiendo regularizar solo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto (agua potable y alcantarillado, electricidad, SEC, SESMA, etc.) y la carpeta del Proyecto.

Serán de cargo del contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción, salvo las excepciones establecidas en la Ordenanza N° 1 sobre cobros de Derechos Municipales. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.

**2.35.- Recepción Definitiva:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías de buena ejecución o retenciones pertinentes.

**2.36.- Registro de Contratistas y Proveedores:** Registro electrónico oficial de Contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**2.37.- Sistema de Información:** Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

**2.38.- Término de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**2.39.- Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, así como lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**2.40.- Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compras como demandantes, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

**ARTÍCULO 3°** Las Licitaciones serán Públicas o Privadas según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios. Las contrataciones de obras, estudios o servicios del Municipio podrán realizarse mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, o Contratación Directa

## TITULO II.

### CONTRATACION DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES, OBRAS, SERVICIOS PARA FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL Y CUMPLIMIENTOS DE SUS FUNCIONES.

**ARTICULO 4°** El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene acceso al sistema de información, tendrán por función emitir las órdenes para la compra y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones municipales, previa información favorable de las instancias que correspondan, conforme con las normas internas vigentes. Igual función corresponde a las Direcciones de Educación y Salud en sus respectivos ámbitos de competencia y de acuerdo con las facultades que le han sido delegadas.

La Secretaría Comunal de Planificación debe elaborar las Bases Administrativas y Técnicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con el presente Reglamento, en especial tratándose de obras y servicios municipales, al tenor de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 18.695, y el artículo 20° letra a), b) y c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Huechuraba.

Los Contratos respectivos deberán ser suscritos por el Alcalde o por el funcionario que corresponda, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Huechuraba, Reglamento N°2 de fecha 3 de junio del 2004, así como lo establecido en el Decreto N°1.044 de fecha 5 de septiembre del 2003, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°18.695 y la Ley N°19.886 y su respectiva reglamentación.

**ARTÍCULO 5º** Las contrataciones a que se refiere el artículo 4º, se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades del Servicio cautelando los intereses municipales.

**ARTÍCULO 6º** Los recursos que debe emplear el Municipio, estará destinados en los ítems respectivos del Presupuesto Municipal y en las Cuentas Complementarias correspondientes.

Cada Dirección deberá generar la solicitud de materiales respectiva al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas y a las Direcciones de Educación o Salud, de acuerdo con las facultades delegadas, cuando proceda deberá adjuntarse la autorización del Administrador Municipal o el Decreto o Resolución a que se refiere el artículo 11º.

La Dirección que corresponda colocará en el Portal de Internet, el llamado a presentar ofertas por Contratación Directa, Licitación Pública o Privada, según corresponda.

Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas en el Portal de Internet la Dirección respectiva abrirá las ofertas mediante la clave de acceso correspondiente, y serán adjudicadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Si se trata de compras o contrataciones directas cada departamento de Adquisiciones adjudicará al oferente que cumpla con las condiciones y características de lo solicitado.
- b) Si los bienes o servicios requieren una evaluación técnica, la unidad solicitante o la que esta técnicamente capacitada para el efecto deberá revisar las ofertas y características de los bienes o servicios ofertados a fin de definir cual de ellos se acomoda más a las necesidades del Municipio y a su vez deberán certificar lo obrado por dicha unidad.
- c) Si se trata de Licitaciones Privadas o Públicas, las Bases respectivas deben indicar que la apertura será por el Portal de Internet correspondiente, sin perjuicio de que la documentación complementaria podrá presentarse ante la dependencia municipal que se indique, en las condiciones que se señalen.

**ARTÍCULO 7º** Las contrataciones de bienes y servicios a que se refiere el artículo 4º, se efectuarán a través del sistema de información utilizando los formularios diseñados para el efecto, a petición escrita o por los medios electrónicos que procedan, de los Directores o de quienes estos designen para tales efectos.

**ARTÍCULO 8º** Será responsabilidad de cada Dirección el envío de pedidos ordinarios o extraordinarios, los que deben ser justificados atendiendo a las necesidades de cada Unidad.

**ARTÍCULO 9º** El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas y las Direcciones de Educación y Salud, deberán cotizar, licitar, proponer las contrataciones y la adjudicación, solicitar el despacho, utilizando para ello los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La Municipalidad no está obligada a suscribir los convenios marcos que mantenga vigente la referida Dirección, sin perjuicio de que, individualmente o en conjunto con otros Municipios, pueda adherir voluntariamente a ellos.

En el evento de que se suscriba un Convenio Marco, serán aplicables las normas sobre contrataciones en condiciones más ventajosas que contemplen la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Todas estas contrataciones deben hacerse a través del sistema de información, y la documentación respectiva debe ser fechada y con las firmas correspondientes.

Las obras municipales se regularán por este procedimiento en los términos del artículo 10.9

**ARTÍCULO 10°** La Municipalidad adjudicará los contratos para el suministro de Bienes, Servicios y Obras que se requieran para el desarrollo de sus funciones, mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa. Las Bases, cuando sean procedentes, serán aprobadas por la autoridad municipal autorizada para ello, las que se decretaran para su llamado a licitación.

**10.1.-** La Licitación Pública será obligatoria cuando el monto total de las obras, bienes o servicios a contratar sea igual o superior a 100 UTM. El monto total se determina considerando el valor del contrato de acuerdo con su duración.

**10.2.-** Procederá la Licitación Privada, o el Trato, o Contratación Directa cuando se den las condiciones del artículo 11° de este Reglamento.

**10.3.-** Procederá el Trato o Contratación Directa cuando el monto de los bienes o servicios sea inferior de 100 UTM, requiere de tres cotizaciones, a menos que concurren algunas de las causales de las letras c), d), f), g) del artículo 8 de la Ley 19.886, acreditada mediante Resolución fundada de la autoridad municipal que corresponda.

**10.4.-** En los demás casos procederá siempre la Propuesta Pública. No se podrán fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**10.5.-** Podrán no realizarse a través del sistema de información, las contrataciones que procedan en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del suministro de obras, bienes muebles o servicios cuyo monto no exceda de 3 UTM. Se puede realizar por Contratación Directa con una cotización.
- b) Cuando se trate de Contrataciones Directas, con cargo a gastos menores, de acuerdo con la autorización del Ministerio de Hacienda.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad con las instrucciones presupuestarias correspondientes. Será aplicable en este caso, lo dispuesto en el artículo 11° de este Reglamento. Con todo, las Contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.

Todo o anterior, es sin perjuicio de las excepciones contenidas en el artículo 3 de la Ley N°19.886, que establece aquellas contrataciones que quedan excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas.

**10.6.-** Las Contrataciones y adquisiciones superiores a 100 UTM, requerirá siempre de garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás garantías, que deben rendir las personas que contraigan obligaciones contractuales con la Municipalidad por una suma no inferior a 2 UTM mensual, según lo dispuesto en el artículo 38° de la Ley N°18.695. Estas garantías se registrarán por la Ley 19.886 y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**10.7.-** Estas garantías son entre otras: Garantía de la seriedad de la oferta. La que debe establecerse en las Bases de conformidad con lo señalado en el Decreto 250 de Hacienda de 2004.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Equivalente al porcentaje del valor del contrato que determinen las Bases de Licitación, en relación con las normas del Decreto 250 de Hacienda de 2004, cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen.
- b) Garantía de responsabilidad civil: Por el monto que en cada caso se señala en las Bases de Licitación para responder por perjuicios que se puedan ocasionar a los bienes o instalaciones de propiedad municipal o a los dependientes de ésta y/o a terceras personas y/o bienes de terceras personas.
- c) Garantía por anticipo: Por la misma cantidad del anticipo y cuya vigencia será igual al plazo de ejecución de las obras más 30 días contados a partir de la fecha del contrato, que se materializa mediante una boleta bancaria de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.
- d) Garantía por buena ejecución: Una vez que las obras sean recibidas conforme, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá ser reemplazada por una nueva garantía, por un monto equivalente al porcentaje del valor del contrato que se indique en las Bases, para garantizar las obras ejecutadas, de acuerdo a las condiciones que se señalen en las Bases de Licitación.
- e) Garantía por aumento de contrato: Si en el desarrollo del contrato se introdujeran aumentos de obras u obras nuevas o extraordinarias, deberán también rendir garantías sobre ellos en el porcentaje del valor del contrato y plazo que corresponda.

**10.8.-** De la cantidad de obras. La autoridad correspondiente, podrá ordenar dentro de los límites permitidos y con el fin de llevar a un mejor término la obra contratada, la modificación de obras previstas, la ejecución de obras nuevas o extraordinarias o el empleo de materiales no considerados.

Las Bases de Licitación deberán establecer el porcentaje máximo de aumento o disminución de las obras.

Obras nuevas o extraordinarias son las obras que se incorporen o agreguen al proyecto, debiendo determinarse en las Bases su porcentaje máximo.

Los aumentos efectivos de un contrato proveniente de aumentos de obras, obras nuevas o extraordinarias, modificación de las obras previstas, o del empleo de materiales no considerados, no podrán sobrepasar en conjunto el porcentaje que determinen las Bases del monto del contrato inicial.

En las Bases deberán adoptarse las medidas que garanticen el fiel cumplimiento de las leyes sociales, de acuerdo con los artículos 64, 64 bises, y 209 del Código del Trabajo.

**10.9.-** En lo no previsto en las leyes aplicables a las obras municipales, en la ley 19.886, en el Decreto 250 de 2004 de Hacienda, y en este Reglamento se aplicará supletoriamente el Reglamento para Contratos de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 11º** Procederá la Licitación Privada o el Trato Directo en los casos previstos en el artículo 8º de la Ley N°19.886 y artículo 10 del Decreto 250 de 2004 de Hacienda, fundados en Decreto Alcaldicio o Resolución del Administrador Municipal en virtud de las funciones delegadas, y dictados en conformidad con las normas indicadas.

**ARTICULO 12º** De las Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y en virtud del este Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Además estas notificaciones podrán practicarse en forma personal o por carta certificada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 46º de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

**ARTÍCULO 13º** Se procederá a las contrataciones de obras y para el suministro de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones municipales en la forma más conveniente en calidad, precio y oportunidad para el Municipio.

**ARTÍCULO 14º** La Licitación Privada y la Licitación Pública requerirán de Bases Administrativas y Bases Técnicas las que deberán contener, especialmente, las condiciones que señala el artículo 22, del Decreto 250 de 2004 de Ministerio de Hacienda, y las que se requieran de conformidad de las características de las obras, de los bienes a adquirir y servicios a contratar, las garantías que corresponden a la contratación y las condiciones del contrato respectivo.

El llamado a Licitación Pública o Privada de las contrataciones a que se refiere este título, se deben publicar en el sistema de Información, sin perjuicio de que, el Municipio pueda hacer las publicaciones correspondientes en el diario oficial u otro de circulación nacional, regional o local, o en cualquier otro medio de difusión, debiendo indicar que las bases se encuentran en el sistema de Información y deberá cumplir con todas las normas y exigencias contenidas en los capítulos IV y V del Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 15º** La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases.

Declarará desierta una Licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración debe ser por Decreto fundado del Alcalde o por Resolución de la autoridad autorizada para ello.

**ARTÍCULO 16º** Las Bases de las Licitaciones Públicas y Privadas deberán ser propuestas por el Director solicitante, con la debida anticipación a la Secretaría Comunal de Planificación para su elaboración y posteriormente serán remitidas para su aprobación a las autoridades correspondientes de acuerdo con la delegación de funciones vigentes, a fin de proceder con la dictación del Decreto Alcaldicio o Resolución respectiva e incorporación en el portal de Internet, cuando sea procedente.

**ARTÍCULO 17** Las Licitaciones Públicas y Privadas se abrirán de conformidad con las normas establecidas en los artículos 33º y siguientes del Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

La evaluación de las Licitaciones Públicas y Privadas, será efectuada por la Comisión que se determine para tal efecto, entre cuyos integrantes deberá haber un representante de la Secretaría Comunal de Planificación.

La Comisión levantará un acta en que se consignará el resultado de la propuesta, y emitirá un informe fundado acerca de su evaluación.

La adjudicación de las Licitaciones Públicas o Privadas se hará por Decreto Alcaldicio o Resolución de la autoridad correspondiente de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Reglamento Municipal respectivo, y será notificado de conformidad con el art. 12° de este Reglamento.

**ARTÍCULO 18°** Las adquisiciones de bienes muebles, y contrataciones de servicios a que se refiere este título, informadas favorablemente por el Administrador Municipal o Director respectivo cuya delegación de funciones a sí lo autorice, pasarán al Departamento de Adquisiciones respectivo, para la prosecución de las gestiones que procedan, la dictación de las resoluciones pertinentes previas a la redacción del contrato o la emisión de la orden de compra electrónica con la aceptación del proveedor favorecido.

Corresponden las mismas funciones a la Secretaría Comunal de Planificación en materias de obras y contratación de servicios que requieran Bases de Licitación.

**ARTÍCULO 19°** De las Renovaciones y Opciones.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

**ARTÍCULO 20°** Queda prohibida toda recepción de materiales que no corresponda a lo registrado en las Orden de Compra, contratos y en la factura o en las guías de despacho.

**ARTÍCULO 21°** Las solicitudes de materiales se dividen en:

- a) Materiales adquiridos planificadamente: Son aquellos materiales definidos en el clasificador presupuestario vigentes para cada año que se compran anticipadamente para proveer las necesidades básicas de funcionamiento del municipio.
- b) Materiales adquiridos extraordinariamente: Son aquellos que se adquieren de conformidad a solicitudes específicas y fundamentadas para realizar actividades, reposición de stock, emergencias, urgencias y cualquier otro material que no se encuentren en stock, incluidos los de la letra a) precedente que revistan estas características.

**ARTÍCULO 22°** La recepción de materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias municipales que se indiquen en la orden de compra, bajo la responsabilidad del funcionario que la suscriba, en señal de aceptación.

La recepción de ellos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la Orden de Compra, contratos y en la factura o guía de despacho.

**ARTÍCULO 23°** La custodia, registro de inventario y control de los materiales, útiles o elementos, recibidos directamente en las diferentes reparticiones municipales, serán de responsabilidad del funcionario encargado en cada Unidad. Todo ello sin perjuicio de las funciones del Departamento de Adquisiciones y las oficinas de Bodega e Inventario, establecidas en los artículos 44 al 47 del Reglamento N 2 de Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Huechuraba.

Los materiales, útiles o elementos recibidos en las bodegas dependientes de la Unidades de Adquisiciones de la Municipalidad, deberán ser custodiados, registrados y controlados por el funcionario encargado.

La entrega de los materiales, útiles o elementos, por parte del encargado de las bodegas, a las diferentes reparticiones municipales, se hará en un formulario preimpreso y numerado, que incluirá la firma del encargado y la del funcionario que la recepciona en cada Dirección. En este formulario, se debe detallar la descripción y cantidad de materiales, útiles o elementos. Los encargados de bodega deberán mantener el inventario al día de los materiales, útiles o elementos.

**ARTÍCULO 24°** El pago de todo contrato de suministro de bienes muebles y servicios se someterá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor o prestador de servicios entregará en las Unidades autorizadas para contratar, la(s) factura(s) y la guía de despacho originales con sus respectivas copias conjuntamente con la copia de la Orden de Compra que dio origen a la adquisición.
- b) En su caso, los documentos indicados anteriormente se revisaran por el encargado de Adquisiciones respectivo quién verificará que la(s) factura(s) corresponda(n) a los elementos adquiridos. En caso de adquisiciones de bienes inventariables deberá remitirse una copia de la factura a la Unidad de Inventario respectiva quien deberá responder adjuntando la ficha de inventario de dichos bienes.

**ARTÍCULO 25°** Para proceder al pago correspondiente la unidad de Adquisiciones respectiva, remitirá a la unidad de contabilidad y finanzas Municipal adjuntando al original de la Orden de Compra debidamente autorizada y con su documentación de respaldo, los siguientes documentos:

- a) En el caso de adquisiciones de bienes inventariables deberá adjuntarse la factura visada por el jefe de Adquisiciones, guía de entrega, hoja de registro de activo fijo.
- b) En caso de bienes no inventariables deberá adjuntarse la factura visada por el jefe de Adquisiciones y guía de entrega.
- c) En caso de contratación de servicios, las facturas o boletas deberán ser visados y certificadas por la Dirección solicitante y su visación del I.T.O. designado.

La Unidad de Contabilidad y Finanzas Municipal, verificará la correcta imputación presupuestaria del gasto confeccionara el decreto de pago correspondiente, y enviará a la Dirección de Control Municipal dicha documentación, previa visación del Director de Administración y Finanzas, para la revisión del cumplimiento de la ley y Reglamentos y la visación respectiva.

**ARTÍCULO 26°** La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. En casos calificados la Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo, de conformidad con las normas legales.

**ARTICULO 27°** Licitaciones en soporte papel: La Municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, de manera excepcional, sólo cuando se encuentre en alguno de los casos previstos en el artículo 62° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Decreto N° 250 de 2004 de Hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad a través de un Decreto o una Resolución fundada, la cual deberá publicarse en el sistema de información en un plazo de 24 horas después de publicarse el llamado a Licitación
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de contratación a través del sistema de información.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la Comuna de Huechuraba para acceder u operar a través del sistema de información, acreditado en la forma que en cada caso determine la Municipalidad.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

**ARTICULO 28°** Las Unidades Municipales encargadas de la ejecución de los contratos a que se refiere este capítulo deberán cumplir con el siguiente procedimiento de pago:

- a) Recepción y revisión del estado de pago, cuando corresponda.
- b) Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
- c) Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios.
- d) Confección del oficio conductor del expediente de pago, con la documentación de respaldo exigida en las Bases y contratos correspondientes. A modo de ejemplo son: Factura; Estado de Pago; Fotocopias de pago de remuneraciones, pagos previsionales y de salud; Fotocopia de las boletas de garantía; Resoluciones de aplicación de multas; Resoluciones de modificaciones del contrato.
- e) Envío de expediente de pago a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- f) Indicación de número de la orden de compra presentada en el Portal de Internet.

**ARTÍCULO 29°** Corresponderá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la:

- a) Recepción del expediente enviado por las unidades ejecutoras.

- b) Validación de la factura o boletas de honorarios.
- c) Revisión del pago, y que corresponda a un proyecto incluido en el programa del presupuesto.
- d) Imputación del gasto al clasificador presupuestario que corresponda.
- e) Confección del decreto de pago y remisión a las direcciones correspondientes para su visación.
- f) Confección del comprobante de egreso
- g) Remisión a Contraloría Municipal, del comprobante de egreso.
- h) Y posterior remisión del legajo completo a tesorería municipal quien emitirá el cheque para su pago y custodia respectiva.

### TITULO III

## CONTRATACIONES RELATIVAS A BIENES INMUEBLES MUNICIPALES Y CONCESIONES.

**ARTÍCULO 30°** Para la adquisición, arrendamiento, gravamen y otros contratos de bienes inmuebles municipales, no se requerirá de Licitación a menos que el Alcalde determine recurrir a la Licitación Pública o Privada, solicitar cotizaciones, o acudir a otros sistemas que considere idóneos, sin perjuicio del acuerdo del Concejo de conformidad con el artículo 65 letra e) y 79 letra b) de la Ley 18.695, y, en su caso, se den las condiciones de necesidad y utilidad manifestas previstas en el artículo 34 de la misma Ley.

La enajenación de bienes inmuebles municipales, requerirá el acuerdo del Concejo y las condiciones señaladas en el inciso precedente, y será mediante el remate o licitación pública. El valor mínimo para el remate o la licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con el acuerdo del Concejo.

Lo anterior sin perjuicio de las enajenaciones que realice, de acuerdo con el D. L. 1056, la Ley 18.138 y el DFL 789 de 1978 del ex Ministerio de Tierras y Colonización. (Dictamen 03595-02)

**ARTÍCULO 31°** Las contrataciones que realice la Municipalidad para otorgar concesiones municipales para la prestación de determinados servicios municipales, para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga a cualquier título, requerirán acuerdo del Concejo, y de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N° 18.695, deberá hacerse por:

- a) Propuesta Pública: Si el monto del contrato o valor de los bienes involucrados excede de 500 UTM, o si el monto de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario es superior a 100 UTM.
- b) Propuesta Privada: Cuando el monto del contrato o el valor de los bienes involucrados sea igual o inferior a 500 UTM, o cuando los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones sean iguales o inferiores a 100 UTM, y cuando, independientemente del valor del contrato, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo en sesión especialmente convocada al efecto,

y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

**ARTÍCULO 32°** Si no se presentaren interesados o, si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM, se podrá proceder mediante Contratación Directa.

**ARTÍCULO 33°** La Municipalidad no podrá fraccionar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 34°** La Municipalidad adjudicará los contratos mediante Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

**ARTÍCULO 35°** El llamado a Licitación Pública puede ser publicado en el Diario Oficial, y/o en él ó los diarios cuando así lo determine el Alcalde.

La Licitación Pública se abrirá por una Comisión integrada por el Secretario Municipal, Director de Asesoría Jurídica, el Director correspondiente, y los funcionarios que estos designen, según se determine en las Bases.

Las Licitaciones Públicas serán evaluadas por la Comisión que se determine en cada caso, entre cuyos integrantes deberá haber un representante de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTÍCULO 36°** El llamado a Licitación Privada se efectuará invitando a participar en ella preferentemente a lo menos a 3 personas naturales o jurídicas idóneas en los rubros respectivos, cuando ello sea posible de acuerdo con lo que se determine en las Bases.

Las Licitaciones Privadas se abrirán por una Comisión integrada por el Secretario Municipal, Director de Asesoría Jurídica, el Director correspondiente, y los funcionarios que estos designen, según se determine en las Bases.

Las Licitaciones Privadas se evaluarán por la Comisión o por el Director que se determine para tal efecto, en todo caso, en la Comisión respectiva deberá haber un integrante de la Secretaría de Planificación Comunal.

**ARTÍCULO 37°** Todas las Bases de Licitaciones Públicas y Privadas, deberán ser propuestas con la suficiente anticipación por la Unidad correspondiente, a la Secretaría Comunal de Planificación para su elaboración y su revisión, para su información y aprobación mediante Decreto Alcaldicio o Resolución de la autoridad municipal que corresponda. Pueden aprobarse las Bases de la Licitación, en el Decreto o Resolución que llame a Propuesta Pública o Privada o en otro Decreto o Resolución que se dicte al efecto. Se aplicará lo previsto en el artículo 16, en lo que sea procedente.

**ARTÍCULO 38°** Toda Contratación que implique gasto para la Municipalidad deberá contar con los recursos correspondientes en los ítems respectivos del presupuesto municipal, y en las cuentas complementarias correspondientes, lo que será certificado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

El Director de la respectiva unidad ejecutora será responsable del control del presupuesto del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 39°** Sólo las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica con los antecedentes que en cada caso se exijan por la Municipalidad, de conformidad con las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en su caso, pueden celebrar con el Municipio los contratos regulados por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40°** Los contratos que celebre la Municipalidad pueden modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a)** Resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes
- b)** Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c)** Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d)** Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e)** Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de Licitación o en el contrato. Las Bases pueden establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

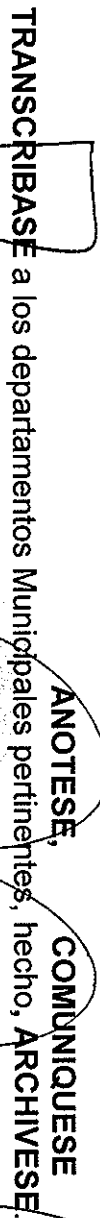
Las Resoluciones o Decretos que dispongan la modificación o el término del contrato administrativo, deben ser fundadas.

**ARTÍCULO 41°** Declárase que todos los procesos de adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios y en los términos señalados en el artículo 10.9, la realización de obras municipales, se rigen por las normas de la Ley 19.886, y el Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.









**COMMUNIQUESE**

SECRETARIO MUNICIPAL  
ABOGADO  
CARLOS STAPIA SIEGLITZ

MARIA CAROLINA PLAZA GUZMAN  
ALCALDESA DE HUECHURABA

**TRANSCRITO A:**

- Alcaldía ~~Adm.~~ Adm. Municipal
- Control ~~Adm.~~ Asesoría Jurídica
- Secplan - Finanzas (3)
- Descom - Obras - Tránsito - D.A.O.
- Operaciones - Servicios Generales
- Concejo - Salud - de Educación
- Oficina de Partes y Reclamos
- Secretaría Municipal J V Z Z A 10

**Reglamento N°13 22.05.2008 (Correo)**