

REGLAMENTO DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES

03

Nº

Lota, a treinta de noviembre de 2007

Vistos y considerando:

- 1.- Lo establecido en la ley Nº 19.886 sobre Compras Públicas publicada en el Diario Oficial el 30.07.03.
- 2.- Lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas.
- 3.- Decreto Alcaldicio Nº 2427 fecha 08.10.07.
- 4.- Lo dispuesto en el Reglamento Interno Nº 005 sobre Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Lota de fecha 14.09.05.
- 5.- Y en uso de las facultades previstas en el artículo 56 y artículo 63 letra i) de la Ley Nº 18.695. Orgánica de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el siguiente Reglamento de Tramitación Administrativa de Adquisiciones y Contrataciones Municipales.

**CAPITULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1º:** El presente título contempla normas generales relativas a conceptos y procedimientos administrativos de las compras y contrataciones municipales.

**ARTICULO 2º:** Para una correcta interpretación del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- d) **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

Fecha de emisión: 14/11/2007  
Nº 489/07 de Contratación

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.

e) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la municipalidad 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 el municipio.

f) **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el departamento de adquisiciones del municipio para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

g) **Formulario de requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requeriente solicita al departamento de adquisiciones del municipio a través del formulario respectivo, conocido como solicitud de compra o servicio.

h) **Siglas:** Para los efectos del presente reglamento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- DAD : Departamento de Adquisiciones.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LIPU : Licitación Pública.
- LIPRI : Licitación Privada.
- OC : Orden de Compra.
- TDR : Términos de Referencia.

h) **Requerimiento de compra interno:** Documento municipal interno firmado por el jefe de departamento de adquisiciones, el jefe de la sección de contabilidad y presupuesto, el director de administración y finanzas y el Sr. Alcalde.

i) **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Sr. Alcalde en todos los procesos de adquisiciones vía contratación directa, o vía licitación privada o licitación pública efectuados estos últimos a través del portal ChileCompra.

**ARTICULO 3º:** Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y

contrataciones, serán las siguientes de acuerdo a la significación señalada:

a) **Administradora del Sistema ChileCompra:** Es el funcionario nombrado por la municipalidad, el cual es responsable de:

- a.1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- a.2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- a.3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- a.4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

b) **Usuario Requerente:** Todos los funcionarios de la municipalidad con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requerentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones del municipio a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

c) **Unidad Requerente:** Dirección o departamento municipal a la que pertenece el Usuario Requerente.

d) **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

e) **Oficina de Bodega:** unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

f) **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los 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.

g) **Supervisores/as de Compras:** jefe o funcionarios habilitados del departamento de adquisiciones 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.

h) **Oficina de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones, 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.

i) **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas al municipio convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

**ARTICULO 4º:** Los plazos establecidos en este reglamento serán de días hábiles y se contarán desde la recepción de los respectivos documentos en cada dirección, departamento, sección u oficina.

## CAPITULO II DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ARTICULO 5º:** El Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto proveer los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal y llevar el control regular de estos haberes, teniendo en relación a estas materias, entre otras las siguientes tareas:

a) Ejecutar todos los actos administrativos referentes a adquisiciones, control de existencia, sistemas de distribución y transporte.

b) Recibir, clasificar y aceptar o rechazar las solicitudes de compra provenientes de las distintas direcciones o departamentos municipales.

c) Cotizar o subir al portal ChileCompra la información de las solicitudes aceptadas, de tal forma que los distintos proveedores efectúen sus propuestas.

d) Bajar las propuestas de los proveedores para que en definitiva se determine la más conveniente para los intereses municipales.

e) Emitir las órdenes de compra internas para su aprobación final.

f) Mantener información actualizada de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.

g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

**ARTICULO 6°:** El departamento de adquisiciones deberá efectuar sus funciones en conformidad a la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones y en conformidad al Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, y sus modificaciones, así como toda la demás normativa legal relacionada con las compras públicas.

### CAPITULO III DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

**ARTICULO 7°:** Cada dirección, departamento, sección u oficina efectuarán los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento en forma oportuna, elaborando la solicitud de compra o servicio según formulario de requerimiento elaborado de acuerdo a anexo N° 1 del presente reglamento.

La solicitud de compra o servicio deberá ir especificada en la forma más clara, detallada y completa posible, enviándola debidamente firmada al departamento de adquisiciones.

La dirección, departamento, sección u oficina tendrán responsabilidad directa respecto del producto o servicio adquirido de acuerdo a las características por ellos indicadas en el requerimiento o solicitud de compra y/o servicio.

**ARTICULO 8°:** Podrán efectuar el requerimiento o las solicitudes de compras o servicios directamente al departamento de adquisiciones los directores Municipales.

También podrán hacerlo los jefes de departamentos y los jefes de sección u oficina municipales, autorizados debidamente por su respectivo Director.

**ARTICULO 9°:** El plazo de anticipación mínimo para presentar las solicitudes de compras o servicios al departamento de adquisiciones por parte del usuario requerente será el siguiente:

- a) Para contrataciones menores de 3 UTM: 5 días de anticipación.
- b) Para contrataciones mayores de 3 UTM y menores de 100 UTM: 15 días de anticipación.
- c) Para contrataciones mayores de 100 UTM y menores de 1000 UTM: 25 días de anticipación.
- d) Para contrataciones mayores de 1000 UTM: 45 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este 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 periodo requerido.

**ARTICULO 10°:** El Formulario de Requerimiento enviado deberá contener al menos las siguientes indicaciones:

- a) Individualización detallada del producto solicitado o servicio a contratar.
- b) Cantidad requerida.
- c) Monto total estimado para la contratación, si así se requiere.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten si fuere procedente.

**ARTICULO 11°:** El formulario de requerimiento también podrá ser enviado vía correo electrónico por la dirección, departamento, sección u oficina que cuente con acceso a Internet y correo electrónico habilitado, debiendo para estos efectos el departamento de

adquisiciones habilitar un correo electrónico exclusivo para la recepción de tales requerimientos.

Para los efectos del cómputo de plazos se entenderá recepcionado el formulario de requerimiento el mismo día de la recepción del correo electrónico por parte del departamento de adquisiciones.

Las solicitudes enviadas o ingresadas después de las 16:00 horas de lunes a jueves y 15:00 horas los días viernes se entenderán por recepcionadas el día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 12°:** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la municipalidad, 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.

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).

La municipalidad sólo podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, a través de soporte papel en las circunstancias claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

**ARTÍCULO 13°:** El departamento de adquisiciones a través de los supervisores de compra revisará la solicitud o requerimiento y la aceptará en caso de estar conforme a la normativa y formato exigido o bien la rechazará en caso contrario, ante lo cual procederá a devolverla a la dirección, departamento, sección u oficina de origen, indicando claramente la causa del rechazo.

El plazo para la revisión de solicitudes o requerimientos no podrá exceder de tres días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada al día siguiente a la respectiva unidad municipal requeriente a fin de que efectúe las modificaciones o aclaraciones que sean necesarias.

**ARTÍCULO 14°:** La unidad municipal requeriente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en el respectivo requerimiento de compra.

#### CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 15°:** Aceptado el requerimiento de compra se procederá a clasificar la solicitud según su monto, distinguiéndose tres grupos, como son los siguientes:

a) Adquisiciones menores de 3 UTM.  
b) Adquisiciones mayores de 3 UTM y menores de 100 UTM.  
c) Adquisiciones mayores de 100 UTM.

**ARTÍCULO 16°:** Según la clasificación precedentemente indicada variará el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

#### TÍTULO I ADQUISICIONES MENORES DE 3 UTM

**ARTÍCULO 17°:** Aceptado y aprobado el requerimiento de compra de menos de 3 UTM el Departamento de Adquisiciones realizará dos cotizaciones y con ellas, los supervisores de compras realizarán la adjudicación, elaborándose el respectivo requerimiento de compra interno.

En caso de existir un solo proveedor del artículo en la comuna, no se exigirá el tener que contar con el mínimo de dos cotizaciones.

El Departamento de Adquisiciones deberá informar sea telefónicamente o por escrito a la respectiva oficina requirente el resultado de la adjudicación y la fecha de la misma.

**ARTICULO 18°:** Elaborado el requerimiento de compra interno se enviara al departamento de finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas del requerimiento interno en la dirección de administración y finanzas, no podrá exceder de dos días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada por el departamento de finanzas a más tardar al día siguiente a la respectiva unidad municipal requirente a fin de que ésta tome las medidas administrativas que sean procedentes.

Aprobado y firmado por la dirección de administración y finanzas el requerimiento de compra interno se enviara este para la firma del Alcalde o a quien éste halla delegado la firma, tramite que deberá ser evacuado en el plazo de dos días contados desde la recepción en Alcaldía del requerimiento.

Una vez devuelto por Alcaldía y completamente tramitado el requerimiento de compra interno se deberá proceder dentro de los dos días siguientes a efectuar la compra del bien o servicio requerido.

Una vez ingresado a Bodega municipal el producto adquirido la oficina de bodega deberá comunicar por escrito dentro de los 2 días siguientes a la Dirección respectiva al hecho, a fin de que ésta proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de cinco días contados desde dicha notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, la dirección u oficina requirente deberá firmar un acta de recepción conforme del producto o servicio requerido, la cual deberá ser remitida a la brevedad por la oficina de bodega al departamento de administración.

## TITULO II ADQUISICIONES MAYORES DE 3 UTM Y MENORES DE 100 UTM

**ARTICULO 19°:** El requerimiento de compra deberá ser elaborado y redactado por la unidad requirente y deberá hacer mención a los contenidos básicos del producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a) Definición técnica del bien o servicio.
- b) Forma de pago.
- c) Plazo de entrega.
- d) Garantía de fabricación.
- e) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

**ARTICULO 20°:** Aceptado y aprobado el requerimiento de compra, el departamento de adquisiciones con la información proporcionada por la unidad requirente, deberá publicar dicho requerimiento en el Sistema de Información del portal chilecompra, a fin de efectuar las respectivas cotizaciones de acuerdo a los plazos señalados en el Art. 51° del Reglamento de la Ley de Compras, al término del cual se procederá a la apertura electrónica, confeccionándose el cuadro comparativo.

**ARTICULO 21°:** La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por los supervisores de compras a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha de la apertura electrónica, y deberá ser suscrita por el jefe del departamento de adquisiciones y en caso de ausencia por su subrogante legal.

El Departamento de Adquisiciones deberá informar por escrito a la respectiva oficina referente el resultado de la adjudicación y la fecha de la misma.

**ARTICULO 22°:** Efectuada la adjudicación de la licitación se deberá proceder a elaborar dentro de los tres días siguientes el requerimiento de compra interno el cual se enviará al departamento de finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

**ARTICULO 23°:** El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas del requerimiento interno en la dirección de administración y finanzas, no podrá exceder de tres días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada por el departamento de finanzas a más tardar al día siguiente a la respectiva unidad municipal referente a fin de que ésta tome las medidas administrativas que sean procedentes.

Aprobado y firmado por la dirección de administración y finanzas el requerimiento de compra interno se enviará este para la firma del Alcalde o a quien éste halla delegado para la firma, tanto que deberá ser evacuado en el plazo de tres días contados desde la recepción en Alcaldía y completamente tramitado el requerimiento de compra o una vez devuelto por Alcaldía y completamente tramitado el requerimiento de compra interno se deberá proceder dentro de los tres días siguientes a efectuar la compra o contratación del bien o servicio requerido.

**ARTICULO 24°:** Una vez ingresado a Bodega municipal el producto adquirido, la oficina de bodega deberá comunicar por escrito dentro de los dos días siguientes a la dirección respectiva tal hecho, a fin de que ésta proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de cinco días contados desde dicha notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, la dirección u oficina referente deberá firmar un acta de recepción conforme del producto o servicio requerido, la cual deberá ser remitida a la brevedad por la oficina de bodega al departamento de administración.

### ADQUISICIONES MAYORES DE 100 UTM Y MENORES DE 1000 UTM

## TITULO III

**ARTICULO 25°:** Las adquisiciones que regula este título podrán efectuarse vía licitación pública o bien a través de una licitación privada, debiendo en este último caso contar con un decreto alcaldicio fundado y sujetarse a las normas del capítulo quinto del Reglamento de Compras Públicas.

**ARTICULO 26°:** Este tipo de adquisiciones obligarán al Departamento de Adquisiciones a solicitar a la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con la Dirección solicitante a la elaboración de bases de licitación, debidamente aprobadas por Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 27°:** Las bases de licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

**ARTICULO 28°:** Recibido el requerimiento de compra, las bases de licitación correspondientes y aprobadas por el Departamento de Adquisiciones, deberán publicarse en el sistema de información del portal Chile Compra durante el plazo de cinco días.

**ARTICULO 29°:** Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por el Municipio en los plazos estipulados en las bases.

**ARTICULO 30°:** Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

**ARTICULO 31°:** El cuadro comparativo será analizado por la comisión de evaluación respectiva, si fuere procedente, dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha de la apertura electrónica, la cual propondrá al Alcalde las ofertas mas convenientes a los intereses municipales en orden de prelación, para que éste proceda a efectuar la adjudicación respectiva.

En los demás casos la resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por el jefe del departamento de adquisiciones a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la apertura electrónica.

El Departamento de Adquisiciones deberá informar por escrito dentro del plazo de dos días siguientes a la adjudicación a la respectiva oficina requirente el resultado de la adjudicación y la fecha de la misma.

**ARTICULO 32°:** Una vez adjudicada la compra o servicio sea por el Alcalde o por el jefe del departamento de adquisiciones, se deberá proceder a elaborar dentro de los cinco días siguientes el requerimiento de compra interno el cual se enviará al departamento de finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Chile compra y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

**ARTICULO 33°:** Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

**ARTICULO 34°:** El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas del requerimiento interno en la dirección de administración y finanzas, no podrá exceder de cinco días desde su fecha de recepción y en caso de que esta fuera rechazada deberá ser comunicada por el departamento de finanzas a más tardar dentro de los dos días siguientes a la respectiva unidad municipal requirente, a fin de que ésta tome las medidas administrativas que sean procedentes.

Aprobado y firmado por la dirección de administración y finanzas el requerimiento de compra interno se enviará este para la firma del Alcalde trámite que deberá ser evacuado en el plazo de cinco días desde la recepción en Alcaldía del requerimiento.

Una vez devuelto por Alcaldía y completamente tramitado el requerimiento interno se deberá proceder dentro de los cinco días siguientes a efectuar la compra del bien requerido.



**ARTICULO 35:** En caso de no ser habido el adjudicatario o este rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que mas convenga a los intereses municipales y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

**ARTICULO 36:** El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionarlo en bodega municipal.

**ARTICULO 37:** Una vez ingresado a bodega municipal el producto adquirido, la oficina de bodega deberá comunicar por escrito a la unidad requirente tal hecho dentro de los dos días siguientes al ingreso, entregándole de una copia del acta de recepción del producto en bodega, a fin de que esta proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de cinco días contados desde dicha notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, la dirección u oficina requirente deberá firmar un acta de recepción conforme del producto o servicio requerido, la cual deberá ser remitida a la brevedad por la oficina de bodega al departamento de administración.

**ARTICULO 38:** En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, la Municipalidad se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

#### TITULO IV ADQUISICIONES MAYORES DE 1000 UTM

**ARTICULO 39:** Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

**ARTICULO 40:** Las bases de licitación que se elaboren por la Secretaría Comunal de Planeación en coordinación con la Dirección requirente, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio y serán debidamente aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 41:** Se aplicarán a este tipo de adquisiciones lo dispuesto en los artículos 27 al 38 del título tercero de este reglamento, salvo la excepción contemplada en el artículo siguiente.

**ARTICULO 42:** Los plazos de cinco días establecidos en los artículos 27 al 38 del título tercero de este reglamento, se aumentarán a diez días en el caso de las adquisiciones reguladas en el presente título.

### CAPITULO V DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

**ARTICULO 43:** Cada Unidad municipal 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, período y valor estimado.

**ARTICULO 44:** Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar por parte de las unidades municipales a lo menos las siguientes variables:

- a) El número de personas que componen la unidad.
- b) La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c) La frecuencia del uso del producto.
- d) La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e) Proyectos nuevos planteados durante el período a detallar.
- f) Disponibilidad Presupuestaria.

**ARTICULO 45:** Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Proyectos planteados a ejecutar en el período.
- b) Carta Gantt de Proyectos.
- c) Cuantificación de los servicios de apoyo en función de los proyectos programados.

**ARTICULO 46:** El departamento de finanzas deberá enviar información acerca del Presupuesto Vigente. El departamento de adquisiciones receptiona esta información y durante el mes de junio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades municipales.

Las unidades municipales receptionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al departamento de adquisiciones, teniendo plazo hasta el día treinta y uno de julio para evacuar su respuesta.

**ARTICULO 47:** El departamento de adquisiciones a través de su oficina de compras durante el mes de julio, receptiona toda la información de los requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- c) Stock en bodega.
- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

**ARTICULO 48:** La oficina de compras con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras municipales del siguiente año, elaborando un informe que lo presenta al jefe del departamento de adquisiciones.

Este último junto con el jefe de Finanzas en el mes de agosto, receptiona el informe y evalúan el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de desconformidad se devuelve a la oficina de compras para generar modificaciones.

Una vez preaprobado el informe se envía al sr. Alcalde para que apruebe el documento final y una vez aprobado se envía el documento al departamento de adquisiciones.

**ARTICULO 49:** El plan de compras municipal debe ser publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

El plan de compras podrá ser modificado cuando la municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

**ARTICULO 50°:** El departamento de adquisiciones de la municipalidad se encargará de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades municipales.

**ARTICULO 51°:** Las Unidades municipales envían los respectivos formularios de requerimiento al departamento de adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presenten sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la oficina de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

**ARTICULO 52°:** El jefe del departamento de adquisiciones de la municipalidad efectuará el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará semestralmente al Sr. Alcalde de su efectivo cumplimiento. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

**ARTICULO 53°:** El Plan de compras podrá ser modificado cuando la municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de compras determine.

## CAPITULO VI EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**ARTICULO 54°:** Recibidas las ofertas en el portal deberá procederse a efectuar la respectiva evaluación de las mismas conforme a los criterios señalados en los artículos siguientes.

**ARTICULO 55°:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

**ARTICULO 56°:** Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

a) **Criterios Económicos:** Serán de esta clase por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, si fuere procedente).

b) **Criterios Técnicos:** Tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

c) **Criterios Administrativos:** Dicen relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes. Así por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se considerarán requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Si el oferente se encuentra inscrito en el portal ChileProveedores, la exigencia de los antecedentes administrativos señalados en los incisos anteriores, no son necesarios, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

**ARTÍCULO 57°:** Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.  
La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

**ARTÍCULO 58°:** Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.  
Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

**ARTÍCULO 59°:** para dar cumplimiento al artículo anterior las respectivas direcciones municipales deberán proceder a la elaboración de distintos tablas de ponderación, dependiendo de la adquisición o servicio solicitado.

## CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO DE PAGO

**ARTÍCULO 60°:** El pago debe ser realizado a más tardar al proveedor dentro de los 30 días siguientes desde la recepción de la factura en la oficina de partes del municipio.  
La oficina de partes deberá remitir dentro de los dos días siguientes al departamento de administración la factura correspondiente a fin de que este departamento se encargue de la tramitación del pago respectivo.

**ARTÍCULO 61°:** Se adjuntará a la factura presentada por el proveedor, el acta de recepción conforme de bienes y servicios a que se refieren los artículos 18, 24 y 37 de este reglamento.

**ARTÍCULO 62°:** Para poder efectuar el pago a un tercero se requerirá, salvo pagos por caja chica, la elaboración por parte del departamento de administración de un decreto alcaldicio de pago.

La elaboración y tramitación completa del decreto alcaldicio de pago con sus respectivas firmas deberá quedar afinado dentro de los veinte días siguientes a la fecha del ingreso de la factura al departamento de administración.  
En el evento de que del análisis de los antecedentes adjuntos a la factura se observe el no cumplimiento de algún trámite administrativo que implique ilegalidad, el departamento de administración a más tardar dentro de los cinco días contados desde la recepción de la factura deberá remitir al señor alcalde todos los antecedentes necesarios a fin de que se procedan a tomar las medidas pertinentes.

**ARTICULO 63:** Terminada la tramitación del decreto alcaldicio de pago, el departamento de administración remitirá los antecedentes a la tesorería comunal a fin de que esta proceda a la elaboración del cheque respectivo.  
 La tesorería comunal tendrá un plazo de cinco días para proceder a elaborar el documento referido y dejarlo a disposición del proveedor para su respectivo retiro.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO 64:** Se deroga por este acto el manual de procedimientos de adquisiciones y contrataciones de fecha 25 de octubre del 2005.  
**ARTICULO 65:** El presente manual de procedimientos regirá una vez que quede enteramente formalizado con las firmas que correspondan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.

**VICTOR PATRICIO MARCHANT-BELOA**  
 ALCALDE

**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTROS**  
 SECRETARIO MUNICIPAL






- Distribución:
- Secplan
  - DAF
  - Secretaría
  - DOM
  - Dideco
  - Dirección de Tránsito