

I. MUNICIPALIDAD DE MALLOA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MALLOA,

11 OCT. 2019

CONSIDERANDO:

a.- Que, acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Nro 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Nro 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, es obligatorio elaborar un procedimiento de adquisiciones.

b.- Que, la I. Municipalidad de Malloa ha determinado elaborar Manual de procedimientos de compras de acuerdo a las modificaciones introducidas a la Ley, su Reglamento y nuevos procesos establecidos tanto por la Dirección de compra como internos de esta Municipalidad.

c.- Que el presente Manual contempla lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Nro 250 del Ministerio de Hacienda.

d.- Ord N°216 de fecha 11 de octubre de 2019, de Mercado Público, solicitando aprobar Manual de Procedimiento de Compras Públicas Bienes y Servicios de la I. Municipalidad de Malloa.

VISTOS

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto Supremo N°250, del 09 de Marzo de 2004, publicado en el Diario Oficial del 24 de Septiembre de 2004, de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Las facultades que para los efectos me confieren la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

1598

D E C R E T O E X E N T O N° _____/

1.- Apruébase Manual de Procedimiento de Compras Públicas Bienes y Servicios de la I. Municipalidad de Malloa.

2.- Publíquese dicho Manual y Decreto Exento que lo aprueba en el Portal Chilecompra.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




ANA MARÍA MUÑOZ VILLANUEVA
Secretario Municipal(S)



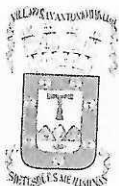

ARTURO CAMPOS ASTETE
Alcalde



ACA/AMMV/MPC/jgj

DISTRIBUCION

- Direc. de Adm. y Fzas.
- Mercado Público
- Archivo



I. MUNICIPALIDAD DE MALLOA

ORD.: N° 216

ANT.: "MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS COMPRAS
PÚBLICAS BIENES Y SERVICIOS".

MAT.: SOLICITA APROBAR
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Malloa, 11 octubre de 2019

DE : JOSÉ GARRIDO JARA
MERCADO PÚBLICO

A : ARTURO CAMPOS ASTETE
ALCALDE

En relación al Manual de Procedimiento de Compras Públicas Bienes y Servicios de la I. Municipalidad de Malloa, solicito a usted la revisión y aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular, saluda atentamente

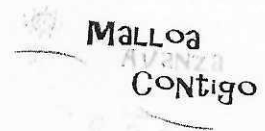
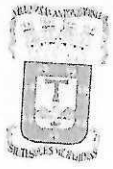


JOSÉ GARRIDO JARA
MERCADO PÚBLICO

JGJ/jgj

Distribución

- Citado
- Mercado Público
- Archivo Proyecto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS PÚBLICAS BIENES Y
SERVICIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MALLOA**



Introducción

El presente Manual ha sido diseñado en cumplimiento a lo señalado por el Artículo 4° del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Tiene como propósito hacer una recopilación y descripción sencilla de los actores involucrados, responsabilidades, etapas y documentos administrativos necesarios en cada procedimiento de adquisiciones, para así mejorar la coordinación, comunicación y transparencia de estos al interior de la Ilustre Municipalidad de Malloa.

Este manual de procedimiento de adquisiciones deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Malloa, con el objeto de mejorar la comunicación, transparencia y eficiencia durante la ejecución de cada proceso, lo que se traduce en un mayor perfeccionamiento de la gestión municipal.

Objetivo

El objetivo general del presente Manual, **es estandarizar los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, que se realizan en la Ilustre Municipalidad de Malloa**, para así contar con una gestión administrativa más eficaz y un uso eficiente de los recursos físicos y humanos.



Capítulo Primero: Manual de Adquisiciones.

1. Marco normativo de adquisiciones.

- a. Ley N° 19.886 de 30 de julio de 2003 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre de 2004 (Ministerio de Hacienda), denominado Reglamento de la Ley N° 19.886, última versión de 10 de agosto 2015.
- c. Resolución N° 1.600 de 2008 (Contraloría General de la República), que establece norma sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- d. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. Art. 9° Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f. Ley N° 19.653 del 14 de diciembre 1999, sobre probidad administrativa.
- g. Ley N° 20.730 del 8 de marzo 2014, regulación de la actividad del lobby.
- h. Ley N° 20.285 del 20 de agosto 2008, sobre acceso a la información pública.
- i. Directivas de contrataciones públicas de Chilecompra.

2. Funciones, autorizaciones y personas involucradas al proceso de compra.



2.1 Áreas, personas y funciones.

Todos los funcionarios forman parte de cualquier proceso de compra, por lo tanto se considera según lo siguiente:

- Alcalde: quién será el responsable de generar condiciones para que las direcciones que componen la Ilustre Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente, con máxima eficiencia y transparencia.
- Administrador del Sistema: Nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil de la plataforma chilecompra, el cual es responsable de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Usuarios requirientes: Todos los funcionarios de la institución municipales que solicitan algún tipo de bien o servicio para el ejercicio de sus funciones.
- Adquisiciones Mercado Público: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes, verificando que los procedimientos de compras correspondan y que los contratos celebrados por la Ilustre Municipalidad de Malloa se desarrollen en pleno cumplimiento de la ley vigente, lo acordado por las partes y el presente manual.
- Encargado de Existencias, Bodegas e Inventario Institucional: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, quien es responsable de la recepción, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.



- Dirección Administración y Finanzas: Es la dirección responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, si es que existe la disponibilidad suficiente para efectuar la compra.
- Perfil Comprador: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de:
 - ✓ Crear y editar procesos de compra.
 - ✓ Crear y editar órdenes de compra.
- Perfil Supervisor: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de:
 - ✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - ✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - ✓ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Adicionalmente, los funcionarios pueden participar en la evaluación de las ofertas en las licitaciones efectuadas por la Municipalidad, cada vez que sean designados por el Alcalde para integrarla:

- Comisión de Evaluación: Compuesta por al menos tres funcionarios pertenecientes o no a la Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, los que se reúnen para proponer por medio del análisis de las ofertas técnicas y económicas al proveedor que será adjudicado en un proceso de licitación. Su conformación está determinada por un decreto, que debe ser publicado antes de adjudicar.

3. ¿Qué es el Portal de Compras y quienes pueden ingresar a él?

- ¿Qué es el Portal de Compras?

El portal www.mercadopublico.cl es una plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, con el objetivo de simplificar, modificar, monitorear, dar



eficiencia y transparencia a todos aquellos procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecuten las instituciones afectas a la Ley 19.886 y su Reglamento.

- ¿Quiénes pueden ingresar al Portal de Compras?

Puede ser utilizado por Entidades gubernamentales, empresas públicas, proveedores, y cualquier persona que desee obtener información sobre las adquisiciones en el sector público.

El portal se puede utilizar para la realización de los diferentes procesos de compra, para la emisión de órdenes de compra, la revisión de compras anteriores, la búsqueda de un producto o servicio que se desea adquirir, a través de convenio marco, planificar las compras, hacer consultas al mercado, entre otras. Por lo que las funcionalidades son múltiples y todas están relacionadas a la adquisición de bienes y servicios.

La Dirección de Compras ha destinado información en su sitio <http://www.chilecompra.cl> a través de los Términos y condiciones y una guía para el correcto uso de su plataforma.

4. Planificación de compras: Tratamiento mensual, anual y su seguimiento.

La planificación de las compras en la Ilustre Municipalidad de Malloa permite que se tenga una mejor gestión que se traduce en los siguientes beneficios:

- Menor carga laboral de los funcionarios asociados a los procesos de compras,
- Mayor rapidez de respuesta a requerimientos,
- Eficiente uso de los recursos municipales,
- Efectiva gestión de contratos y de proveedores.

Este proceso busca determinar las principales necesidades que tendrá la Ilustre Municipalidad de Malloa en un año, determinando el producto o servicio a requerir, su cantidad, y mes en que se efectuará la compra.

El método de planificación establecido por la Dirección de Compras es a través del **Plan Anual de Compras**, que es una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del



año. Es de carácter obligatorio y se debe publicar en el Portal (el Administrador Chilecompra es el único que puede realizar esta última acción), de acuerdo a las condiciones que esta establezca. Según el Reglamento, su cumplimiento no es estricto, y puede tener modificaciones durante el año en ejecución.

Es así, que la planificación anual de compras en la Ilustre Municipalidad de Malloa se puede resumir de la siguiente forma:

- En el mes de noviembre el encargado de Mercado Público envía un correo electrónico a todas las direcciones de la Ilustre Municipalidad de Malloa, solicitando sus requerimientos para el año, por cada mes y su monto estimado.
- En el mes de diciembre, ya recopilada toda la información, se envía a revisión para la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan.
- Finalmente, se "sube" al Portal de Chilecompra según las fechas que se dispongan, para publicado por el Administrador ChileCompra de la Ilustre Municipalidad de Malloa.

5. Procedimientos de compras

Los mecanismos de compra que se pueden utilizar para hacer compras o contrataciones en la Ilustre Municipalidad de Malloa son las siguientes:

5.1 Convenio Marco

¿Qué es el Convenio Marco?

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con diferentes proveedores, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo determinado. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus



condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó dicho convenio, que se denomina Convenio Marco.

Es importante señalar que el Artículo 8 del Reglamento N°250 de la Ley de Compras N°19.886, señala lo siguiente: **“La suscripción de estos Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública”.**

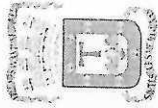
Por lo anterior la Ilustre Municipalidad de Malloa no se encuentra obligada a utilizar como primer mecanismo de compra el Convenio Marco, sin embargo, para transparentar los procesos de compra la mayoría de las veces se utiliza como primera opción.

El procedimiento de compras mediante Chilecompra Express que se efectúa, es el que se detalla a continuación:



5.1.2 Paso a paso convenio Marco

Unidades		Responsable	Descripción		Procede cuando	Documentación/Herramientas
1	Unidad Requirente	Dirección Administración y Finanzas	Revisa si existe disponibilidad presupuestaria para la contratación del bien o servicio y la correspondiente imputación presupuestaria; y la firma.		Surge la necesidad de un bien o servicio por parte de una unidad requirente.	Formulario de Solicitud de Compra
2	Unidad Requirente	Administrador Municipal	Revisa y firma Formulario de Solicitud de Compra		Luego de tarea N°1. Si existe disponibilidad presupuestaria.	Formulario de Solicitud de Compra
3	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Publico	Se recibe Formulario de Solicitud de Compra firmado.		Luego de tarea N°2.	Formulario de Solicitud de Compra
4	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Publico	Se revisa el catálogo de Portal de Compras, de acuerdo características señaladas en el Formulario.		Luego de tarea N°3.	Portal de Compras
5	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Publico	Se genera OC en Portal de Compras.		Luego de tarea N°4. Si el producto se encuentra en el catálogo.	OC
6	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Publico	Se adjunta Formulario de Solicitud de Compra a la OC de Mercado Publico.		Luego de tarea N°5. Si se genera la OC.	Formulario de Solicitud de Compra y OC
7	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Publico	Se envía la OC de Mercado Publico al proveedor		Luego de tarea N°6. Si se adjunta el Formulario de Solicitud de Compra.	OC.
8	Proveedor	Proveedor	Recibe OC, acepta, envía productos y documento de cobranza.		Luego de tarea N°7. Si se envía la OC de MP al proveedor.	OC y Documento de cobranza.
9	Unidad Requirente	Unidad Requirente	Hace recepción conforme de los productos, haciendo entrega del "Certificado de Recepción de		Luego de tarea N°8	Certificado de Recepción de Productos y Documento de



			Productos" y se procede a la gestión de pago		cobranza.
10	Adquisiciones Mercado Público	Dirección Administración y Finanzas	Deriva la documentación al Director de Administración y Finanzas para proceder al pago.	Luego de tarea N°9. Con respectiva recepción conforme de los productos.	OC, Documento de Cobranza, Certificado de Recepción y Formulario de Solicitud.

- Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El encargado de Mercado Público, debe obtener del requerimiento la mayor cantidad de información asociada al bien o servicio, como por ejemplo: descripción detallada del producto/servicio, la cantidad, el monto o valor estimado de la compra, servicio técnico o mantenimiento, etc.; para así, evitar cualquier tipo de confusión.
- Existen además compras o contrataciones que pueden excluirse del sistema del Portal, como aquellas en que,
 - ✓ Cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - ✓ Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
 - ✓ Las contrataciones que se financien con gastos de representación.



5.2 Licitación Pública y Privada

En las licitaciones, el mecanismo de compras es similar entre ambas, la diferencia a considerar, es que en la licitación pública el llamado a concursar es para todos los proveedores (porque inclusive se puede publicar en un diario). En cambio, en la licitación privada, la invitación a presentar ofertas es sólo para los proveedores que la Ilustre Municipalidad de Malloa estime convenientes (mínimo 3 oferentes).

Solamente si la licitación pública fuese declarada **desierta**, es decir, que no se presentaron ofertas o simplemente ninguna dio cumplimiento a las necesidades del requerimiento, es correcto continuar con una licitación privada sin modificar las bases de licitación (en el caso de considerar correcto hacer un ajuste, el proceso comienza nuevamente con una licitación pública). Y la persona encargada de la licitación debe justificar mediante un Decreto Alcaldicio, el comienzo de la nueva acción de compra.

En las licitaciones, la mayor parte del proceso se realiza a través de la plataforma online, y con la publicación de toda la información afín al proceso mismo, se entenderá conocida por todos los proveedores relacionados; todo esto, permite resguardar la transparencia y objetividad en la selección de la oferta adjudicada.

Aquellas licitaciones inferiores a 100 UTM, la Ilustre Municipalidad de Malloa aplicará la licitación simplificada, la cual destaca entre sus beneficios los siguientes:

- ❖ Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- ❖ Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a 100 UTM.
- ❖ Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a 100 UTM.
- ❖ Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejoraran la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- ❖ No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- ❖ Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, solo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- ❖ Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.



- ❖ Reduce el uso de recursos materiales como papel, lo cual además hace que las compras sean sustentables al proteger al medio ambiente.

Plazos de publicación en MP para las licitaciones (Públicas y Privadas) previos a la recepción de ofertas:

Etapas Licitación Pública

Tipología y Plazos Asociados a publicación (Art. 19 bis y 25 del Reglamento)

LI	• Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
LE	• Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
LP	• Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
LQ	• Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
LR	• Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días



Monto	Plazo en días corridos	Reducible a días corridos	Tipo Licitación Pública	¿Garantía seriedad de la oferta obligatoria?	¿Garantía de Fiel cumplimiento obligatoria?
Mayor o igual a 5.000 UTM	30	30	LR	SI	SI
Mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20	10	LQ	SI	SI
Mayor o igual a 1.000 UTM y Menor a 2.000UTM	20	10	LP	NO, OPCIONAL	SI
Mayor o igual a 100 UTM y Menor a 1.000 UTM	10	5	LE	NO, OPCIONAL	NO
Menor a 100 UTM	5	5	L1	NO	NO

5.2.1 ¿Qué deben contener las Bases?

- ¿Qué son las Bases de licitación?

Se refieren a un documento aprobado por Decreto Alcaldicio, en el que se detallan una serie de características del requerimiento y del proceso mismo.

En la Ilustre Municipalidad de Malloa, existen formatos tipo, confeccionados en base a las especificaciones del bien o servicio solicitado por alguna unidad requirente. La ley establece en el Art. 22 del Reglamento, el contenido mínimo de las bases que se traducen en 11 puntos mencionados a continuación:



*Contenido mínimo de Bases de
Licitación:*

- 1) Requisitos de aceptación de ofertas.
- 2) Especificación de bien o servicio.
- 3) Las etapas y plazos (de aclaración de bases, de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas).
- 4) Condiciones, modos y plazos de pago.
- 5) Plazo de entrega.
- 6) Monto y condiciones de garantías; y devolución (según sea el caso).
- 7) Criterios de evaluación.
- 8) Definir si afecta suscripción de contrato.
- 9) Medios de verificación de cumplimiento de prestaciones laborales por parte del proveedor.
- 10) Designación de la comisión evaluadora.
- 11) Sanciones en caso de incumplimiento.

Y el contenido adicional (Art. 23 del Reglamento) que agrega:

- 12) Prohibición de subcontratar.
- 13) Criterios y ponderaciones para materias de alto impacto social.

Además de cumplir con estos componentes, en la Ilustre Municipalidad de Malloa, se adjuntan en las bases de licitación las declaraciones juradas para personas jurídicas o naturales sobre inhabilidades o incompatibilidades; que deben ser llenadas por los proveedores según corresponda (Ver anexo N°5).

- ¿Qué se puede hacer si no se tiene información sobre el bien o servicio a licitar?



- Publicar "consultas al Mercado" a través del portal de compras antes de la elaboración de las Bases de licitación (es obligatorio para las adquisiciones sobre 5.000 UTM).
- Realizar reuniones con proveedores o expertos en la materia o rubro solicitado.

5.2.2 ¿Cómo evaluar las ofertas?

Las licitaciones deben evaluar las ofertas que participen en el concurso bajo el mismo parámetro.

Para ello, en las bases de licitación, se presentan características o criterios con los que se evaluarán las ofertas y también la integración de la Comisión Evaluadora.

Toda esta información es conocida por los oferentes, porque las bases se publican en el Portal de Mercado Público.

- ¿Qué son los criterios de evaluación?

Los Criterios de evaluación se refieren a todos aquellos parámetros objetivos que permiten comparar a dos o más ofertas, con el propósito de facilitar la decisión para adjudicar.

Estos responden a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, su capacidad de desempeño, calificación de los proveedores y otros antecedentes que sean considerados necesarios para la Adjudicación.

Todos los procesos licitatorios deben contar mínimo con 2 criterios de evaluación. Estos pueden clasificarse en:

- **Criterios Administrativos:** Se relacionan a la presentación de antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución y vigencia de la sociedad, certificado del pago de imposiciones, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general se ponderan con un 5% de la evaluación final y se debe considerar que muchos antecedentes de los proveedores pueden ser directamente descargados desde el portal de ChileProveedores.



- **Criterios Económicos:** Se refiere al precio del bien o servicio.

Ejemplo de Fórmula para evaluación de criterio económico:

$$\text{Puntaje} = (\text{es igual al Precio ofertado menor } X \text{ (por) } 100 / (\text{dividido) por el precio ofertado del proponente que se esté evaluando})$$

Importante recordar que esta fórmula se puede modificar según los elementos que se requieran evaluar, como por ejemplo, integrar el valor unitario de la elaboración/ejecución del bien o servicio a licitar, basándose en las horas-hombre dedicadas para ello.

- **Criterios Técnicos:** Ejemplos de ellos son: 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. Además para el caso de los "servicios habituales" el Reglamento señala que, deberá utilizarse siempre el criterio de "mejores condiciones de empleo y remuneraciones", que será comprobado por medio del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa, la contratación de discapacitados, extensión y flexibilidad de la jornada laboral, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, y la existencia de incentivos.

Ejemplo de Tabla de Evaluación de Criterios Técnicos:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PORCENTAJE
Experiencia	0 - 100	xx%
Plazo de entrega	0 - 100	xx%
Plazo de garantía	0 - 100	xx%
Presentación formal de la oferta	0 - 100	5%

EXPERIENCIA (xx%): La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	PUNTAJE
--------------------------	---------



Presenta 10 o más proyectos, dentro de los parámetros solicitados, cada uno con los respaldos legales y respectivas certificaciones de satisfacción favorable	100 puntos
Presenta entre 5 y 9 proyectos, dentro de los parámetros solicitados, cada uno con sus respaldos legales y respectivos certificaciones de satisfacción favorable	70 puntos
Presenta entre 1 y 4 proyectos, dentro de los parámetros solicitados cada uno con sus respaldos legales y respectivos certificaciones de satisfacción favorable	30 puntos
No presenta	0 puntos

Evaluación del proponente será el puntaje obtenido de la tabla anterior x (por) porcentaje estipulado en criterio.

PLAZO DE ENTREGA (xx%):

Se tomarán todos los plazos ofertados y se computaran, de tal forma que el promedio obtenido de dicha operación será la referencia óptima. Teniendo esto, se desarrollará la siguiente formula en cada propuesta:

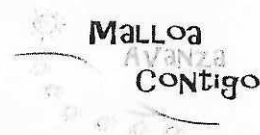
Factor de evaluación = (es igual) a la referencia optima / (dividido) el plazo ofertado del proponente que se esté evaluando

El factor de evaluación se considerará con dos (2) decimales, los cuales serán determinados a partir de la aproximación matemática de la operación al decimal superior o inferior según el caso.

Ejemplos de aproximación al decimal menor: 1,324 = 1.32

Ejemplos de aproximación al decimal mayor: 1,325 = 1.33

Con base en lo anterior, a cada proponente se le asignará el puntaje respectivo, comparado con la referencia optima, asignando de esta forma, el mejor puntaje a la propuesta que esté más cerca a la referencia optima (sea superior o inferior a esta) con base a la siguiente tabla:



FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE
Factores de evaluación entre 0.94 y 1.09	100 puntos
Factores de evaluación entre puntajes 0.88 – 0.93 y 1.10 – 1.17	80 puntos
Factores de evaluación entre 0.82– 0.87y 1.18 -1.28	60 puntos
Factores de evaluación entre 0.75 – 0.81y 1.29 -1.33	40 puntos

Evaluación del proponente será el puntaje obtenido de la tabla anterior x (por) porcentaje estipulado en criterio.

PLAZO DE GARANTÍA (xx%):

MESES DE GARANTIA	PUNTAJE
Más de 36 meses	100
Entre 24 y 35 meses	70
Entre 12 y 23 meses	50
Garantía menor a 12 meses	0

La Evaluación del proponente será el puntaje obtenido de la tabla anterior x (por) porcentaje estipulado en criterio.

PRESENTACION FORMAL DE LA OFERTA (5%):

Cumple o no con todo lo solicitado en las bases o fue necesario subsanar errores u omisiones. Presenta todos los antecedentes se califica con 100 puntos, se solicita un antecedente se califica con 40 puntos, se solicitan 2 antecedentes se califica con 30 puntos, 3 o más antecedentes se califica con 20 puntos.



- ¿Qué sucede en caso de presentarse un empate?

Las Bases deben contener un mecanismo que resuelva esta situación obligatoriamente. Es correcto utilizar alguno de los criterios o subcriterios, otorgándole una ponderación correspondiente, como por ejemplo: se adjudicará al que tenga mayor puntaje en la oferta técnica, o al que posea mayor experiencia.

- ¿Quiénes integran la comisión evaluadora?

El alcalde es quien designa a los integrantes de la comisión evaluadora.

La comisión comienza sus reuniones una vez que se cierra el plazo de aceptación de ofertas (teniendo al menos dos reuniones). Y por medio de la evaluación de tablas comparativas con sus propias calificaciones, se propone la oferta que más cumple con lo requerido.

Estas personas deben comenzar la evaluación inmediatamente después del término de la apertura de ofertas y tienen un plazo para dirimir entre 3 y 10 días corridos siguientes.

La primera acción es determinar la existencia de ofertas que serán declaradas inadmisibles o que no se evaluarán por no cumplir con lo solicitado en las bases. En el caso de presentarse omisiones de carácter formal o de documentos administrativos, siempre que esta situación haya sido prevista en las Bases, es posible subsanar esto por medio de una aclaración de la oferta a través del portal.

La participación de la comisión evaluadora finaliza con la presentación de un **acta de adjudicación**.

Es responsabilidad de la **autoridad adjudicar** a la oferta finalmente escogida.

- ¿Qué sucede si no se adjudica en el plazo establecido en las Bases de Licitación?

Los plazos de las licitaciones deben ser respetados, en el caso de no adjudicar a un oferente en la fecha determinada, es posible ampliarla, explicando los motivos y la nueva fecha a través de un



Decreto que debe publicarse en el Portal, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

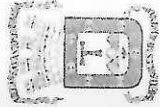
- ¿Licitación en una o dos etapas?

Las licitaciones pueden ser en una o dos etapas dependiendo de la complejidad de la adquisición. En general, la Ilustre Municipalidad de Malloa se hace en una etapa, lo que significa que las evaluaciones técnicas y económicas se hacen en el mismo proceso.

Las otras en cambio, esperan a que se termine una evaluación para pasar a la siguiente, lo que se traduce en mayor uso del tiempo para obtener un adjudicatario.

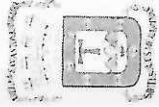
- ¿Cuándo firmar el contrato?

La determinación de la fecha depende de lo descrito en las Bases de Licitación, pero según lo que determina el Reglamento de compras, se posee un plazo máximo de 30 días corridos desde la notificación de la Adjudicación.



5.2.4 Paso a paso Licitaciones

Tarea	Unidades	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documentación/Herramientas
1	Unidad Requirente	Unidad Requirente	Se solicita un requerimiento.	Surge la necesidad de un bien o servicio por parte de una unidad requirente.	Formulario de Solicitud de Licitaciones
2	Unidad Requirente	Unidad Requirente	Describe especificaciones técnicas del producto/servicio a licitar.	Luego de tarea N°1.	Documento con detalles del producto o servicio requerido
3	Unidad Requirente	Unidad Requirente	Completa ítems 1, 2, 3, 5 y 6 del Formulario de Solicitud de Licitaciones.	Luego de tarea N°2	Formulario de Solicitud de Licitaciones.
4	Unidad Requirente	Unidad Requirente	Firma del Formulario de Solicitud de Licitaciones.	Luego de tarea N°3	Formulario de Solicitud de Licitaciones y documento especificaciones técnicas.
5	Dirección Administración y Finanzas	Director Administración y Finanzas	Completa parte del ítems 2 del Formulario de Solicitud de Licitaciones, Imputación y Disponibilidad Presupuestaria.	Luego de tarea N°4	Formulario de Solicitud de Licitaciones.
6	Dirección Administración y Finanzas	Director Administración y Finanzas	Firma del Formulario de Solicitud de Licitaciones.	Luego de tarea N°5	Formulario de Solicitud de Licitaciones
7	Dirección Administración y Finanzas	Director Administración y Finanzas	Elaboración y firma del Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Luego de tarea N°6	CDP
8	Adquisiciones Mercado Publico	Encargado Mercado Publico	Completa parte ítems 3 y 4 del Formulario de Solicitud de Licitaciones.	Luego de tarea N°7	Formulario de Solicitud de Licitaciones.
9	Adquisiciones Mercado Publico	Encargado Mercado Publico	Firma del Formulario de Solicitud de Licitaciones.	Luego de tarea N°8	Formulario de Solicitud de Licitaciones



Malloa
Contigo

10	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Elaboración de las bases de licitación	Luego de tarea N°9	Bases de Licitación.
11	Alcalde/Administrador Municipal	Alcalde/Administrador Municipal	Se dan VºBº a las Bases pasando a ser Decreto Alcaldicio, bienes o servicios superiores a 500 UTM firma el Alcalde.	Luego de tarea N°10	Decreto de Bases de Licitación
12	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Se publican las Bases de Licitación en Mercado Público	Luego de tarea N°11	Registro en Portal de Compras.
13	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Revisión de preguntas del llamado, y su envío a unidad requirente.	Luego de tarea N°12	Portal de Compras.
14	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Revisión de preguntas del llamado, y su envío a unidad requirente.	Luego de tarea N°13	Portal de Compras.
15	Adquisiciones Mercado Público	Unidad Requirente	Responde a las preguntas/clarificaciones y envía a Operador ChileCompra	Luego de tarea N°14	Correo electrónico que adjunte aclaraciones.
16	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Publica respuestas de consultas y/o aclaraciones según lo dispuesto en las bases.	Dentro del plazo de respuestas a proveedores expuesto en las bases	Respuesta por foro inverso del Portal de Compras o visita en terreno según sea el caso.
17	Dirección Administración y Finanzas	Oficina de Partes	Recepción de Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta	Con la oferta de cada proveedor.	Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta.
18	Dirección Administración y Finanzas	Cajera Municipal	Custodia Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta	Luego de tarea N°17	Formulario Ingreso Boletas de Garantía.
19	Adquisiciones Mercado Público	Encargado Mercado Público	Cierre del periodo de publicación en el Portal, descarga de ofertas.	Una vez cerrado el periodo de publicación.	Ofertas de proveedores en el Portal de Compras.
20	Adquisiciones Mercado Público	Comisión Evaluadora	Evaluación de ofertas, del Portal o Soporte Papel.	Luego de tarea N°19.	Elaboración de Acta de evaluación



Malloa
Contigo

21	Alcalde/Administrador Municipal	Alcalde/Administrador Municipal	Se firma decreto de adjudicación. Bienes o servicios superiores a 500 UTM firma el Alcalde.	Luego de Tarea Nº20	Decreto de adjudicación
22	Adquisiciones Mercado Publico	Encargado Mercado Publico	Publica en el Portal de Compras el Acta de Evaluación y Decreto de adjudicación.	Luego de tarea Nº21	Portal de Compras.
23	Adquisiciones Mercado Publico	Unidad Requirente	Solicita a proveedor "Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato" y Declaraciones Juradas para la emisión del contrato o la OC	Luego de Tarea Nº22.	Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Declaraciones Juradas
24	Alcalde/Administrador Municipal	Asesoría Jurídica	Elabora contrato u OC, según corresponda.	Luego de Tarea Nº23	No Aplica
25	Alcalde/Administrador Municipal	Alcalde/Administrador Municipal	Se firma la OC/Contrato de Licitación	Luego de Tarea Nº24. Si Licitación exige contrato	Contrato de Licitación/OC
26	Dirección Administración y Finanzas	Cajera Municipal	Se devuelven las "Boletas de Garantía de Seriedad de Oferta"	Luego de Tarea Nº25.	Formulario Retiro Boleta Garantía.



5.2.5 Garantías

Las garantías deben tener el carácter de **irrevocables, pagaderas a la vista y nominativas a la Ilustre Municipalidad de Malloa.**

Estas se hacen llegar directamente a oficina de partes, por medio del documento físico. El monto se deja establecido en las Bases de Licitación.

La Municipalidad regularmente utiliza las siguientes garantías:

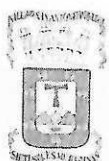
- Garantía de Seriedad de la Oferta: Debe contener la siguiente glosa: *"Para garantizar la seriedad de _____ de la Ilustre Municipalidad de Malloa".* Las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas una vez suscrito el respectivo contrato entre el SEP y el adjudicatario, o, una vez aceptada la orden de compra por éste.
- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Debe contener la siguiente glosa: *"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de provisión de _____ de la Ilustre Municipalidad de Malloa y para garantizar las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante".* La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.

5.3 Trato o Contratación Directa

El trato o contratación directa se reconoce como el último mecanismo excepcional de compras. Y consiste básicamente en adquirir bienes o servicios desde un proveedor específico que la Ilustre Municipalidad de Malloa estime más adecuado, en relación al bien o servicio solicitado por las unidades requirentes.

Procede cuando:

- No es posible realizar Convenio Marco (producto/servicio no se encuentra en catálogo electrónico),
- No es posible realizar Licitación Pública o Privada (procesos que se encuentran desiertos)
- Por la naturaleza de la negociación.



Las causales que aplican para el uso de Trato o Contratación Directa están especificados en el Artículo N°8 de la Ley N°19.886 y en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras Públicas.

Lo primordial, es que **todas las compras que se realicen bajo este mecanismo, deben tener adjuntada y publicada en el Portal de Compras, el DECRETO ALCALDICIO que autorice la adquisición por este medio, en un plazo máximo de 24 horas.**

Los Tratos o Contrataciones Directas deben contar con los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Estado de Cuenta Presupuestaria.
- Orden de Compra interna y de MP, o contrato, según corresponda.
- 3 cotizaciones, cuando corresponda.
- Decreto Alcaldicio aprobatoria.
- Detalle de las características o especificaciones del producto.

La selección de los Tratos o Contrataciones Directas, son discutidas entre la unidad requirente, adquisiciones Mercado Publico y la Dirección de Control, que ajustarán la justificación de la compra en base a las causales señaladas en la Ley de Compras y su Reglamento.

En las causales que así estime la ley, deberá presentar **3 cotizaciones adjuntas a la Orden de Compra** (en pdf o imagen) que fundamenten el uso del trato o la Contratación Directa.

Las cotizaciones pueden ser:



Las empresas que entregan cotizaciones no necesariamente deben estar registradas en **mercadopublico.cl** o en **chileproveedores.cl**. Sin embargo, **al momento de realizar la contratación**, deben registrarse, al menos, en la primera plataforma mencionada.

Trato Directo **CON COTIZACIONES:**

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento N°250 de Compras Públicas requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de



diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3,4,6 y 7.

- ✓ Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En este caso, procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- ✓ Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- ✓ Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- ✓ Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

Trato Directo **SIN COTIZACIONES:**

Tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4,5, 6 y 7, Artículo 10 del Reglamento N°250 de Compras Públicas.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7,a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

7,b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.



- 7,c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- 7,d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- 7,e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- 7,f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- 7,g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- 7,h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- 7,i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- 7,j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 7,k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares,



de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.

7,l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

7,m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.

7,n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien "Materias de Alto Impacto Social".



Malloa
Contigo

5.3.1 Paso a paso Trato o Contratación Directa

Tarea	Dirección	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documentación/Herramientas
1	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Se recibe un requerimiento.	Solicita un bien/servicio una unidad requiriente.	Formulario de Solicitud de Contratación/ Correo electrónico.
2	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Se revisa el catálogo de CM. Y envía correo a supervisor acerca de la ausencia del producto en el Portal de Compras	Revisar obligatoriamente.	Portal de Compras. Correo electrónico.
3	Unidad Requirente	Adquisiciones Mercado Publico y la Dirección de Control	Decide efectuar un trato o contratación directa.	Se consideran las causales del Art. 8, Ley 19.886.	
4	Alcalde/Administrador Municipal	Asesoría Jurídica	Elaboración de Decreto Alcaldicio aprobatoria del procedimiento de compra.	Luego de tarea N°3.	Decreto, que aprueba Trato directo.
5	Alcalde/Administrador Municipal	Alcalde/Administrador Municipal	VEBº y firma decreto. Bienes o servicios superiores a 500 UTM firma el Alcalde.	Luego de tarea N°4	Decreto Alcaldicio.
Cuando se usa Portal de Compras, en "cotizaciones"					
6	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Se "sube" el requerimiento a MP en "cotizaciones". Y se agregan los respectivos proveedores. Con un plazo determinado para ofertar.		Solicitud de cotizaciones en Portal de Compras.
7	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Revisión de cotizaciones publicadas.	Una vez terminado el plazo.	Cotizaciones publicadas en Portal de Compras.
Cuando se usan 3 cotizaciones directamente contactando al proveedor.					
8	Adquisiciones Mercado Publico	Operador/Supervisor Adquisiciones Mercado Publico	Contactar directamente a proveedores para obtener cotización.	No se presentaron ofertas en el Portal Compras, agilizar el proceso de Compra.	Correo electrónico.



Malloa
CONTIGO

9	Adquisiciones Mercado Publico y Unidad Requirente	Adquisiciones Mercado Publico y Unidad Requirente	Recepción de mínimo 3 cotizaciones y evaluación de la oferta conforme a las exigencias del requerimiento.	Se obtienen las 3 cotizaciones	Cotizaciones presentadas.
10	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Se adjunta a la OC Decreto Alcaldicio o cotizaciones si corresponde	Luego de tarea N°9.	Decreto y cotizaciones.
11	Adquisiciones Mercado Publico	Adquisiciones Mercado Publico	Se autoriza y envía la OC a proveedor por el Portal de Compras	Luego de tarea N°10.	OC por el Portal de Compras.
12	Proveedor	Proveedor	Recibe OC/Contrato, acepta en MP, envía productos y documento de cobranza.	Luego de tarea N°11. Con respectiva autorización.	OC en Portal de Compras
13	Adquisiciones Mercado Publico	Unidad Requirente	Recepciona bien o servicio	Llegan los productos/servicios	Documento de Cobranza
14	Adquisiciones Mercado Publico	Unidad Requirente	Acepta la entrega e inicia etapa de Gestión de Pago	Hace "recepción conforme" de productos/servicios	Documento de cobranza



6. EXISTENCIAS, BODEGAS E INVENTARIO INSTITUCIONAL

6.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como de funcionamiento operacional de la Municipalidad. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichas cantidades sean las necesarias para cubrir requerimientos internos de la institución.

6.2 Funciones

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Dirección de Administración y Finanzas, en la Unidad de Adquisiciones Mercado Público, donde existe un ***“Encargado de Existencias, Bodegas e Inventario Institucional”***, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos para reuniones. Las principales funciones son:

1. Mantener actualizado los registros de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Velar por el orden, actualización, revisión, destino y adecuada utilización de los bienes muebles y vehículos municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario al que se le haya asignado estos bienes.
3. Dar cuenta de cualquier irregularidad en la utilización o destino de los bienes municipales y que no tengan relación con los fines propios para los cuales hayan sido adquiridos o dispuestos.



4. Confeccionar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Existencia, Bodegas e Inventario Institucional.

6.2 Horarios de Entrega

Con la finalidad de no entorpecer las otras labores asignadas al encargado de existencias, se elaboro un horario de entrega de materiales:

Lunes y miércoles: 15:15 a las 16:30

Viernes : 12:45 a las 13:45

7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Adicionalmente debe considerarse lo establecido en el Artículo 79 Bis del Reglamento de la Ley de Compras:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella."

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de ejecución de compras y contratos", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

El procedimiento de pago contempla los siguientes pasos:



1. Se recepciona la factura electrónica, boleta de honorarios o boleta de prestación de servicios de terceros del contribuyente o prestador de servicios verificando que esta sea fidedigna, que esté emitida a nombre de I. Municipalidad de Malloa.
2. Se verifican los respaldos de cada factura, esto es: orden de compra (manual cuando son compras menores a 3 UTM y las emitidas por el mercado público cuando son compras mayores a 3 UTM), solicitud de compra emitida por el departamento solicitante, cotizaciones de los proveedores (una cotización por compras inferiores a 3 UTM y tres cotizaciones por compras superiores a 3 UTM), recepción de compra emitida por el departamento solicitante.
3. Se verificará que exista disponibilidad presupuestaria y financiera para su cancelación.
4. Se emite el decreto de pago imputando el gasto a la cuenta presupuestaria correspondiente del presupuesto municipal vigente.
5. Se solicita visto bueno del Director de Administración y Finanzas, Directora de Control (cuando son pagos superiores a 100 UTM), Administrador Municipal y Secretario Municipal como ministro de fe.
6. Elaboración de cheque de pago al proveedor con sus dos firmas autorizadas por el municipio.
7. Se registra el número de cheque, monto y datos del proveedor en el libro banco y en el talonario de cheques.
8. Se despacha a la secretaria del departamento de finanzas para su correspondiente entrega al proveedor o depósito bancario.
9. Archivo correspondiente por parte de la secretaria del Departamento de Finanzas.

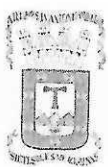


8. Anexos

Anexo N°1: Glosario, siglas y abreviaturas.

Para contar con una efectiva interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos presentan la definición que se describe a continuación:

- 1) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, que consiste en seleccionar y notificar a la oferta más conveniente, según los resultados de la evaluación, terminando con esto, el proceso de licitación.
- 2) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la Ilustre Municipalidad de Malloa (Alcalde), en los que se señalan los requisitos del producto/servicio solicitado, las condiciones de entrega, los criterios de evaluación (económicos, técnicos y administrativos), garantías y todo tipo de especificaciones que permitan regular el proceso de adquisición por medio de una licitación.
- 3) **Boleta de garantía:** Es un documento que busca indemnizar económicamente a la Institución en el caso de alguna situación de incumplimiento (ya sea de la oferta presentada o del contrato). Debe ser presentada por el proveedor como "boleta a la Vista" en el banco que estime conveniente. Y la Ilustre Municipalidad de Malloa puede realizar su cobro, una vez presentada la falta, o hacer su devolución en los plazos estimados por el contrato o la resolución, según corresponda.
- 4) **Convenio Marco:** Acuerdo entre la Dirección de Compras y un proveedor, que se materializa en un catálogo electrónico, el que incluye una serie de bienes y servicios ofrecidos, al que puede acceder el Encargado de Mercado Público de la Ilustre Municipalidad de Malloa y efectuar las adquisiciones correspondientes.
- 5) **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Documento interno que señala la existencia de presupuesto disponible en la cuenta de la Ilustre Municipalidad de Malloa, para así permitir la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- 6) **Entidad licitante:** Institución que se rige por la ley de Compras N°19.886, que inicia un proceso de compras por medio del mecanismo de licitación.



- 7) **Garantía:** Se entiende como una protección de la Ilustre Municipalidad de Malloa frente a algún riesgo que pueda presentar el bien o servicio otorgado por un proveedor.
- 8) **Licitación:** Procedimiento Administrativo de concurso entre proveedores, para adjudicarse la compra o contratación de un bien o servicio.
- 9) **Licitación pública:** Proceso administrativo concursal, en el que pueden participar todos los proveedores interesados, los que harán sus ofertas conforme a las bases correspondientes, de esta manera, la Entidad licitante, seleccionará al más conveniente.
- 10) **Licitación privada:** Proceso administrativo concursal, previo Decreto Alcaldicio, mínimo 3 proveedores para que presenten sus ofertas, para que finalmente se seleccione al más conveniente.
- 11) **Oferente:** Proveedor que oferta sus productos o servicios a la Ilustre Municipalidad de Malloa.
- 12) **Oficina de Partes:** Unidad de la Ilustre Municipalidad de Malloa, que se encarga de recepcionar y entregar los documentos a su destino correspondiente dentro de la Municipalidad.
- 13) **Orden de Compra:** Documento administrativo, que elabora el portal de compras en el que se señalan los diferentes productos o servicios a contratar, por lo que se establece un compromiso entre la Entidad demandante y el Proveedor; y se validan con la firma de los responsables del proceso. Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Malloa genera su propia orden de compra que le permite mantener el control interno.
- 14) **Orden de Pago:** Documento administrativo que genera la Ilustre Municipalidad de Malloa para efectuar la retribución a un proveedor por los servicios o productos entregados.
- 15) **Portal de compras:** Sitio online de la Dirección de compras, específicamente www.mercadopublico.cl
- 16) **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de adquisiciones de bienes o servicios, distinto de convenio marco, licitaciones pública o privada; debido a que para su ejecución se deben cumplir requisitos excepcionales.



Abreviaturas

CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria.

GDI: Sistema gestión de documentos integral.

MP: Mercado público.

OC: Orden de compra.

OP: Orden de pago.

VºBº: Visto Bueno.



ANEXO N°2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICITACIONES



Formulario de Solicitud de Licitaciones

Fecha Solicitud:

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

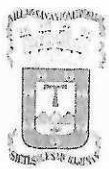
(a) Unidad Solicitante			
(b) Responsable de la Solicitud		Señal:	Fono:
(c) Ejecutivo a Cargo del Proceso de Licitación		e-mail:	Fono:
(d) Encargado que Recibe Producto/Servicio		e-mail:	Fono:
Dirección de despacho del producto/servicio	(f) Fecha estimado que requiere en la Unidad Compradora el producto/servicio.		

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Unidad Solicitante y Dirección Administración y Finanzas)

(a) Nombre de la Contratación					
(b) Tipo de Contratación	☐ Producto		☐ Servicios		
(c) Objetivo o Fundamento de la Contratación					
(d) MONTO TOTAL Estimado de la contratación	(e) Disponibilidad presupuestaria Verificada	☐ SI ☐ NO	Publicación del Monto	(f) ☐ No Publicar ☐ Publicar como simple estimación ☐ Publicar como máximo disponible Justificación en caso que se haya optado por publicar:	
(g) Presupuesto					
(h) Imputación:	Item: _____				
Definido en plan de compras	☐ SI ☐ NO	(i) Existe contrato anterior para este servicio		☐ NO	☐ SI Decreto ()

3. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO (Unidad Solicitante y Adquisiciones Mercado Público)

(a) Tipo de moneda de la contratación	☐ Peso	☐ Dólar	☐ Euro	☐ UF	(b) Tipo de adjudicación	☐ Simple	☐ Múltiple
(c) Ejecución del Servicio	☐ Ejecución inmediata ☐ Ejecución en el tiempo			(d) Plazo del Contrato (si procede)	Cantidad de Meses:		
(e) Forma de Pago	☐ Contra total ejecución a conformidad		☐ Mensualidades iguales y sucesivas		(f) Pacta Reajuste	☐ OTROS (especificar): ☐ No ☐ SI. Mecanismo _____	



Malloa
Contigo

Formulario de Solicitud de Licitaciones

4. PUBLICIDAD DE LAS OFERTAS TECNICAS (Adquisiciones Mercado Público)

Ofertas Técnicas de público conocimiento una vez realizada la apertura de ofertas

☐ SI

☐ NO Justificación:

*Ítem a ser completados por el Departamento de Administración y Finanzas

5. OTROS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE (Unidad Solicitante)

(a) Asistir a reuniones y/o visita a terreno

☐ SI

☐ NO

Obligatorio

☐ SI

☐ NO

(b) Presentar muestras y/o prototipos

☐ SI

☐ NO

Obligatorio

☐ SI

☐ NO

(c) Garantía de seriedad de la oferta

☐ SI

☐ NO

Justificación del % de Garantía Seriedad

(d) Garantía de fiel cumplimiento

☐ SI

☐ NO

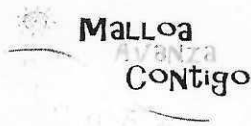
Justificación del % de Garantía Fiel Cumplimiento

(e) Otros requisitos (Indicar Detalle)

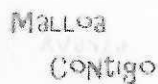
6. FACTORES DE EVALUACIÓN (Unidad Solicitante)

Criterio	Porcentaje	Descripción (Obligatorio)
TOTAL	100%	

Observaciones:



ANEXO N°3: FORMATO OFERTA ECONÓMICA DE LICITACIONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MALLOA

ANEXO N°1 FORMATO OFERTA ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DE OFERENTE

NOMBRE: _____

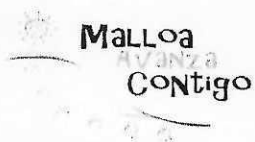
RUT: _____

Precio bruto total en pesos chilenos por servicio requerido por la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MALLOA _____

(Indicar si el oferente emite factura exenta de IVA, señalando en este caso precio neto)

Nombre y firma de oferentes o de su(s) representante(s) legal(es)

Fecha



Formulario de Solicitud de Licitaciones

Firma y Timbre Responsable de la Solicitud

Firma y Timbre de Director Administración y Finanzas

Firma y Timbre de Encargado Mercado Público



ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES



Malloa
Contigo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MALLOA

**ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONAS JURÍDICAS**

Malloa, ____ / ____ / 2019
Señor Alcalde
Ilustre Municipalidad de Malloa
Presente

Nombre (s) representante (s)	Apellido(s) representante (s)

Cédula(s) nacional de identidad	Estado(s) civil	Profesión u oficio(s)

Domicilio

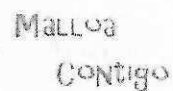
En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

- 1.- No ha sido condenado (a) con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- 2.- No ha sido condenado (a) como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos dos años.
- 3.- No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
- 4.- No poseer incompatibilidad alguna para suscribir contrato con la I. Municipalidad de Malloa, referido a que ninguno de los dueños o representantes legales, sea cónyuge o tenga algún parentesco por adopción, ni por afinidad hasta en segundo grado, vale decir, con los parientes consanguíneos de la persona con que está o se ha casado (a), con algún funcionario municipal de grado 11 o más (nivel de jefatura o más). En el caso de sociedades anónimas esta limitación se refiere con el representante legal y el directorio.
- 5.- No estar suspendido (a) o haber sido eliminado (a) del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras. (Solo en el caso de no estar inscritos).

ANEXO N°5: IDENTIFICACION DEL OFERENTE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MALLOA

ANEXO N° 3

IDENTIFICACION DEL OFERENTE

LICITACION PÚBLICA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROponente:

.....

R.U.T.:

.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

.....

R.U.T.:

.....

DOMICILIO DEL PROponente

CALLE:

DEPTO. /OFICINA: COMUNA: CIUDAD:

TELEFONO: FAX:

CORREO ELECTRONICO:

FECHA:

.....
FIRMA DEL PROponente O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°6: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

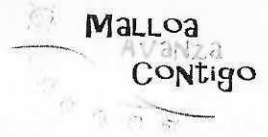
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MALLOA

Malloa, 22 de febrero de 2019

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2019 certifico que a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para la contratación de Parrilla Artística y Servicio de Iluminación y sonido, con ocasión de las actividades "Fiesta de Verano Caracoles 2019". Existe para este ítem Disponibilidad Presupuestario en la cuenta N° 215-22-08-011-001 por un monto total de \$2.000.000.-

Juan Ramón Callejas Maldonado

Director de Administración y Finanzas



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

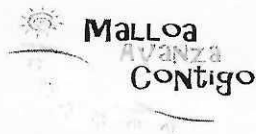
DIRECCIÓN DE	
FACTURA N°	
PROVEEDOR	

Cantidad	Detalle
TOTAL: \$	

Observaciones:

FIRMA: _____

[illegible]



ANEXO 9: FORMULARIO SOLICITUD MATERIALES DE OFICINA Y/O ASEO



I MUNICIPALIDAD DE MALLOA
DIRECCIÓN DE CONTROL

Malloa
Contigo

SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y/O ASEO.-N°__

Malloa, 05 de Diciembre de 2018.-

Por intermedio de la presente se solicita al Sr.(a) Encargado (a) de Bodega los siguientes materiales para la Dirección de Control Interno:

CANTIDAD	PRODUCTO
2	Cuadernos Universitarios
1	Block prepicado y perforado
2	Post-it
1	Porta scotch
1	Perforadora
1	Caja de clips chicos
1	Pota clips
1	Caja doble clip chica
1	Caja de Acoclips
1	Sacacorchetes
2	Lápiz Mina
6	Lápiz pasta
3	Destacador
1	Goma de borrar



FIRMA Y TIMBRE JEFE DE DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE RETIRA

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA



ANEXO 10: FORMULARIO SOLICITUD INSUMOS REUNIONES



I. MUNICIPALIDAD DE MALLOA
DIRECCIÓN DE CONTROL

Malloa
Contigo

SOLICITUD MESA COMUNAL DE INFANCIA

Malloa, 13 de Diciembre de 2018.-

Por intermedio de la presente se solicita al Sr.(a) Encargado (a) de Bodega lo siguiente para llevar a cabo la Mesa Comunal de Infancia, que se realizará el día 14 de diciembre a las 08:30 :

PRODUCTO	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD RECIBIDA

FIRMA Y TIMBRE JEFE DE DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE RETIRA

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA