



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAREDONES
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA ACTUALIZACION DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAREDONES.

PAREDONES, 14 DIC 2018

CONSIDERANDO :

- La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, conforme a nuevos procedimientos que aplica el Municipio y a los cambios introducidos en la normativa vigente.
- La necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular las adquisiciones municipales, con la finalidad de optimar la utilización de los recursos y resguardar la necesaria objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones que efectúa la Ilustre Municipalidad de Paredones.
- La necesidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.

VISTOS :

- El Decreto Alcaldicio N° 2808 de fecha 6 de octubre de 2014, que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Paredones.
- El artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

Nº 05472

1. **APRUEBASE;** actualización del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Paredones", el que entrará en vigencia a contar del 1 de enero de 2019, cuya versión anterior fue aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 2.808 de fecha 6 de octubre de 2014.
3. **REMITASE;** copia autenticada por el Secretario Municipal del Manual de Adquisiciones a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, para el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todos el personal municipal, correspondiendo a cada Director, Jefatura o Encargado de área, la difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



PATRICIA ISABEL LORCA LOPEZ
Secretaria Municipal



JOSÉ S. ORMAZABAL LOPEZ
Alcalde

JSOL.PILL.p11.-
DISTRIBUCION:

- Todas las Unidades Municipales.-
- Secretaría Municipal (correlativo).-
- c. Partes.-



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
3.1. DEFINICIONES:	5
3.2. SIGLAS:.....	7
3.3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:.....	7
4. DESARROLLO	10
4.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	10
4.2. MECANISMOS DE COMPRA.	12
4.2.1. <i>Compras por Convenio Marco</i>	13
4.2.1.1 Grandes Compras sobre 1000 unidades Tributarias Mensuales (1)	15
4.2.2. Licitación Pública	16
4.2.3. <i>Licitación Privada</i>	25
4.2.4. <i>Compras por trato o Contratación directa</i>	25
4.2.5. <i>Compras exentas del uso del Portal</i>	28
4.3. PLAZOS: SOLICITUDES, PUBLICACIONES Y OTROS.	31
4.4. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	32
4.4.1. <i>Catastro de Contratos</i>	32
4.4.2. <i>Gestión de contratos.-</i>	33
4.4.3. TRATAMIENTO DE RECLAMO A PROVEEDORES	34
4.5. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	35
4.5.1. <i>Garantías de seriedad en la oferta</i>	36
4.5.2. <i>Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y Garantía por anticipo.</i>	36
5. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	37
6. ANEXO	38
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	38
6.1.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD.	40
6.1.2. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	41



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20, de Mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y modificaciones realizadas a través de DS 1410 del 2014, el cual entro en vigencia el 10 de Agosto de 2015, la Municipalidad de Paredones ha procedido a actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

El presente Manual de Procedimientos de adquisiciones, en adelante “el Manual”, es el documento oficial de la Municipalidad de Paredones, el cual tiene por objeto describir la metodología utilizada para realizar todos los procesos de compra y la contratación de bienes y servicios que posibiliten su normal funcionamiento.

Además, contiene la descripción del conjunto de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades demandantes y de los programas para el proceso de administración financiera.

Este manual incorpora las modificaciones en la normativa vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la institución.

1. ALCANCE

Este Manual aplica a los procesos de compra efectuados en los distintos Departamentos de la Municipalidad de Paredones y los Servicios traspasados.



2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- a. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c. D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
- d. Ley 19.880, que establece Base de los Procedimientos Administrativos que rigen a los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. DFL N°1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f. Ley 19653 Sobre probidad administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- g. Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- h. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- i. Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- j. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- k. Políticas y condiciones de uso del sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.



3. DEFINICIONES

3.1. Definiciones:

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- a. Portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es un portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.
- b. Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Organismo validador del programa de mejoramiento de la gestión de Compras y Contratación Pública que otorga el marco de los requisitos técnicos y medios de verificación para la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Públicos.
- c. 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; como la garantía de seriedad de la oferta, la que es obligatoria en todas las contrataciones que superen las 2000 UTM, así como también la recepción conforme de un bien y/o servicio; como la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, la que será siempre exigible. en aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- d. **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.
- e. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- f. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- g. **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.
- h. **Solicitud de Precompra:** Documento mediante el cual se manifiesta de manera formal la necesidad de adquirir un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Servicio.
- i. **Unidad:** se entenderá por unidad al Municipio y a sus servicios traspasados: Educación y Salud.
- j. **Disponibilidad presupuestaria:** Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados.



3.2. Siglas:

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

- a) **L1:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios hasta 100 UTM.
- b) **LE:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM.
- c) **LP:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios igual o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM.
- d) **LQ:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios igual o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM.
- e) **LR:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios igual o mayores a 5.000 UTM.
- f) **DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- g) **CM:** Convenio Marco.
- h) **TD:** Trato Directo.
- i) **OC:** Orden de Compra.

3.3. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

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

- a) **Alcalde de la Municipalidad de Paredones:** Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- b) **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- ✓ 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.
 - ✓ Solicitar el plan anual de compra.
- c) **Encargado de Adquisiciones:** Funcionarios de la Municipalidad y los servicios traspasados con facultades específicas para canalizar los requerimientos de compra de su respectivo servicio (DAEM o salud) o de los distintos departamentos municipales, según corresponda, y de realizar el proceso de compra en el sistema www.mercadopublico.cl. Los encargados de Adquisiciones deben ser usuarios del sistema www.mercadopublico.cl con Perfil "**Comprador**", y serán los responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde y/o los respectivos Jefes de los servicios traspasados.
- d) **Departamento requirente:** Dirección que realiza requerimientos de compras y contrataciones.

El Municipio de Paredones actualmente contempla los siguientes departamentos o direcciones requirentes:

- ✓ **Departamentos de Obras Municipales:**
 - i. Jefe de Obras
 - ii. Asesor técnico de obras.
 - iii. Encargado de aseo y ornato
- ✓ **Departamento de Salud:**
 - i. Jefe Departamento de Salud
 - ii. Médico Encargado de Farmacia
 - iii. Encargado de Urgencia
 - iv. Profesional encargado de Programas
 - v. Encargado de Postas
- ✓ **Departamento de Educación:**
 - i. Jefe Departamento de Educación
 - ii. Directores(as) de Establecimientos educacionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- iii. Encargados de programas
- iv. Jefe de Finanzas de DAEM

✓ **Dirección de Desarrollo Comunal:**

- i. DIDECO
- ii. Departamento Social
- iii. Desarrollo Económico Local
- iv. PRODESAL
- v. encargada Oficina de Vivienda
- vi. OMIL
- vii. Encargado oficina de discapacidad.

✓ **Secretaría Comunal de Planificación:**

- i. Secplan
- ii. Encargado de Proyectos.

✓ **Dirección de Seguridad Pública y transparencia**

- i. Directora de la oficina

✓ **Administrador (a) Municipal**

✓ **Director de Administración y Finanzas**

✓ **Alcaldía**

- i. Alcalde
- ii. Secretaria de alcaldía

✓ **Secretaría Municipal**

- i. Secretaria Municipal
- ii. Secretaria de Secretaria Municipal

e) Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, registro de bienes inventariables (activo fijo) que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad.



f) Supervisores/as de Compras: Funcionario designado para la supervisión y posterior aprobación de las distintas etapas del proceso de compras en portal www.mercadopublico.cl. Este perfil será proporcionado al encargado de adquisiciones de cada unidad y/o a su superior jerárquico. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.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 en caso de haberse conformado o del encargado de adquisiciones. Los supervisores de Compras podrán supervisar más de una unidad de Compra.

g) Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y corresponda a una compra compleja que amerite su conformación, estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

h) Director(a) de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

i) Director (a) de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4. DESARROLLO

4.1 Plan Anual de compras.

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año



siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

A. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras:

- 1) **La Administración Municipal** envía Instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras.
- 2) **La Unidades** a través de su encargado de adquisiciones recepcionan el formulario.
- 3) **El Encargado/a de Adquisiciones**, durante el mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente correspondiente a su unidad (Salud, Educación y Municipio)
- 4) **El Encargado/a de Adquisiciones**, con la información obtenida en su unidad completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al **Administrador del sistema** a través de la plataforma dispuesta por la Dirección de compras públicas.
- 5) **El Administrador del Sistema ChileCompra** en la Institución aprueba el Plan de Compras y publica en el Sistema de Compras y Contratación, pública las 10 adquisiciones que consideran los mayores montos, el sistema genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 6) En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad encargada, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- 7) **Difusión del plan de compras al interior del Municipio:** Los encargados de Adquisiciones se encargarán de difundir el Plan de compras, con el



objetivo de que sea conocido por todas las Unidades requirentes de la institución.

- 8) **Ejecución del Plan de Compras:** Las unidades requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el requerimiento por parte de la **Unidad de Adquisiciones**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recibirá la solicitud y procederá a realizar la compra de los producto y/o servicios solicitados, o la emisión de la orden de compra en caso de contratos de suministro, de acuerdo a los procedimientos descritos en este manual.
- 9) **El Administrador del sistema:** Efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, o ítem presupuestario, que corresponda, e informará trimestralmente desviaciones a la DAF. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 10) **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine.

4.2. Mecanismos de Compra.

Una vez definido qué se necesita comprar, es necesario determinar el mecanismo que se utilizará para adquirir dicho bien y/o servicio. Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado existirán mayores posibilidades de cumplir con estos criterios.

Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, su utilización se encuentra acotada en dicha norma. Los mecanismos que establece la ley son:



4.2.1. Convenio Marco, Art. 30, letra d) de la Ley 19.886, inciso 1º y Arts.8, y 14 al 18 del Reglamento.

4.2.2. Licitación Pública, artículos 5, 6 y 7 letra a) de la Ley 19.886, y artículos 9 y 19 al 43 del Reglamento.

4.2.3. Licitación Privada, artículos 5º, 8º, y artículos 44 al 48 del Reglamento

4.2.4. Trato o contratación Directa, artículo 8 de la Ley 19.886, y artículo 10 del Reglamento.

4.2.5. Compras excluidas del Sistema, artículo 53 del Reglamento de Compras públicas.

4.2.1. Compras por Convenio Marco

El convenio marco es un mecanismo de compra definido por la normativa de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes y servicios. Sin perjuicio, según lo señala el artículo 30 letra d) inciso 3º de la ley 19.886 la suscripción de convenios marco no será obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que estas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio es a través de Convenio Marco, el Departamento requirente debe efectuar su solicitud mediante correo electrónico o memorandum al encargado de adquisiciones, quien crea la solicitud de precompra.

La solicitud debe contener una detallada y precisa descripción de las características del bien o servicio que se solicita adquirir. En las compras mediante Convenio Marco, el encargado de adquisiciones debe revisar que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y verificar la disponibilidad presupuestaria con la DAF o las unidades correspondientes.

Posteriormente, el encargado de adquisiciones debe:

- ✓ Gestionar la compra según las formalidades legales y los procesos definidos por el catalogo electrónico Chilecompra Express.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- ✓ Generar el decreto que autoriza la compra a través de la modalidad de convenio marco.
- ✓ Generar la respectiva orden de compra a través de catálogo electrónico.
- ✓ Completar los antecedentes solicitados por el sistema tales como:
 - A) forma de pago
 - B) dirección de envío
 - C) y facturación.
- ✓ El Usuario supervisor debe autorizar y enviar al proveedor la orden de compra utilizando el sistema.

Luego se imputa el compromiso en el sistema contable a quien le corresponda y se espera la llegada de los productos o servicios adquiridos y la respectiva factura.

Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud) o departamento encargado de la compra, en ambos casos se debe fechar el ingreso del documento tributario, quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa el formulario de ingreso a bodega, despacha el producto o bien al departamento requirente y completa la salida de bodega. El departamento requirente debe manifestar su conformidad con los productos o servicios recibidos, y además debe firmar el certificado de alta emitido por el encargado de bodega; siempre que se trate de un bien inventariable mayor a 3 UTM, este certificado se emite mediante el sistema activo fijo Cas Chile. Mientras que el documento tributario (boleta o factura) junto al ingreso y salida de bodega lo envía al encargado de adquisiciones respectivo, para la tramitación del pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Recibido el Documento tributario y sus anexos, por el encargado de adquisiciones respectivo, este adjunta la siguiente documentación:

- Memorandum de requerimiento con el visto bueno del director de Administración y Finanzas.
- Solicitud de precompra y certificado de disponibilidad presupuestaria
- Orden de Compra
- Decreto que aprueba la orden de compra

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Educación) quien elabora el decreto de pago. La secretaría del DAF o del servicio correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto de pago, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

4.2.1.1 Grandes Compras sobre 1000 unidades Tributarias Mensuales

En compras por Convenio Marco superiores a 1000 UTM, se deberá realizar un proceso denominado "**Grandes Compras**".

Los antecedentes para este procedimiento de Contratación deberán ser visados por la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

La intención de Compra deberá indicar, a lo menos las siguientes materias:

- **La Fecha de decisión de compra:** De acuerdo al Artículo 14 Bis del Reglamento de la Ley N°19.886, la comunicación de Intención de Compra debe hacerse con un plazo que en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra Electrónica.
- **La descripción de ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el



catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del Convenio Marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.

- **La cantidad y las condiciones de entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (Lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de intención de Compra, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- **Los criterios de evaluación:** La intención de Compra debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearan para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Los criterios de evaluación a utilizar serán los definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
- **Solicitud de garantías en grandes compras:** Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, la Ilustre Municipalidad de Paredones deberá solicitar al proveedor seleccionado en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel y oportuno cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del reglamento de compras públicas.

4.2.2. Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o servicios a través de una licitación pública.

4.2.2.1. Tipos de licitación pública: Según el monto de la adquisición o la contratación que se requiera, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. El plazo de publicación debe ser de 5 o más días.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. El plazo de publicación debe ser de 10 más días, en caso de la adquisición de bienes de simple especificación el plazo de publicación se podrá reducir a un mínimo de 5 días.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, El plazo de publicación debe ser mayor a 20 días, en caso de la adquisición de bienes de simple especificación el plazo de publicación se podrá reducir a un mínimo de 10 días.

Es importante indicar que la Licitación Pública aparece como OBLIGATORIA para todas las contrataciones iguales o superiores a 10 UTM, salvo que:

- Concurra alguna causal de excepción contemplada en el artículo 8º de la ley de compras públicas y el artículo 10º del reglamento, o
- Se trate de bienes o servicios en Convenio Marco

4.2.2.2. Elaboración de Bases para adquisición de bienes y/o servicios de simple especificación:

Cuando la modalidad de compra sea licitación, y se trate de un bien o servicio de simple especificación, el Departamento requirente debe enviar una solicitud adjuntando memorandum o correo electrónico con los detalles y características del requerimiento al encargado de adquisiciones de la unidad respectiva, quien elabora solicitud de precompra y solicita compromiso de recursos al encargado del DAF correspondiente.

El encargado de Adquisiciones completa la ficha de licitación en el portal con la información proporcionada por el Departamento requirente, la que será considerada como las bases para este tipo de licitaciones.

La información contenida en la ficha o base de licitación deben ser revisadas en conjunto con el Departamento requirente y aprobadas por este.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Una vez subsanadas las observaciones el encargado de adquisiciones elabora y tramita el decreto que aprueba la licitación y sus bases (en este caso ficha de licitación del sistema de compras).

Los contenidos mínimos de una licitación para bienes y/o servicios de simple especificación, deben ser:

- Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas).
- Etapas/plazos de licitación (publicación, cierre, preguntas y respuestas, adjudicación).
- Antecedentes a incluir en la oferta (técnicos, administrativos y económicos) si se requieren.
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
- Criterios de evaluación (deben ser objetivos).
- Monto, duración del contrato y modalidad de pago.
- Plazo entrega bien/servicio.
- Naturaleza/monto de las garantías (si son requeridas).
- Individualización de Funcionario responsable de la licitación.
- Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Es importante señalar que para licitaciones superiores o iguales a 2000 UTM será obligatorio presentar un boleto de seriedad de la Oferta. Según lo establecido en el artículo 31 del reglamento de compras públicas.
- Una vez adjudicado el proceso licitatorio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicado entregara las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en el artículo 42 y 69 del reglamento. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

- Las bases podrán tener como contenido adicional, la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Los criterios antes señalados no puede ser el único criterio que determine la adjudicación.

4.2.2.3. Elaboración de Bases para adquisición de bienes y/o servicios de mayor complejidad y especificación.

El Departamento requirente debe enviar la solicitud, adjuntando memorandum o correo electrónico con los detalles y características del requerimiento al encargado de adquisiciones de la unidad correspondiente, quien elabora la precompra y solicita el compromiso de recursos al encargado del DAF o unidad correspondiente.

Las bases generales, las administrativas y las especificaciones técnicas del bien o servicio y todos los anexos que formen parte de la licitación deben ser elaboradas por el responsable de la licitación (requirente).

Las bases generales y administrativas, deben ser revisadas y visadas por la directora de control.

El encargado de adquisiciones elabora la ficha de licitación en el portal www.mercadopublico.cl anexando todos los antecedentes entregados por el responsable de la licitación.

Los contenidos mínimos de una licitación para la adquisición de bienes y/o servicios de mayor complejidad y especificación, son los siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas).
- Etapas/plazos de licitación (publicación, preguntas y respuestas, apertura técnica, apertura económica, entrega soporte físico, visita terreno, cierre y adjudicación, firma de contrato).
- Antecedentes a incluir en la oferta:
 - *Documentos Administrativos*: Bases generales y especiales.
 - *Documentos Técnicos*: Especificaciones técnicas, planos, láminas, set fotográfico, otros.
 - *Documentos Económicos*: presupuestos, otros.
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
- Criterios de evaluación.
- Monto, duración del contrato y modalidad de pago.
- Plazo entrega bien/servicio.
- Naturaleza/monto de las garantías.
 - Seriedad de la Oferta.
 - Fiel cumplimiento del contrato.
- Individualización del Funcionario responsable de la licitación.
- Individualización de la comisión de evaluación.
- Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.

4.2.2.4. Autorización y Publicación de las Bases Generales, administrativas y especificaciones técnicas

Una vez tramitado el decreto que aprueba las bases y autoriza la licitación, el Encargado de Adquisiciones se encuentra en condiciones de publicar la licitación en el portal de compras públicas.

4.2.2.5. Respuesta a Preguntas de proveedores

Durante el periodo de publicación, el encargado de Adquisiciones remite las preguntas recibidas en el portal para que sean respondidas por la Unidad o Departamento requirente. El encargado de Adquisiciones ingresa las respuestas través de foro del portal en los plazos establecidos.



4.2.2.6. Apertura Electrónica

El encargado de Adquisiciones informa a los integrantes del Comité de Admisibilidad y Evaluación la fecha y hora en que deben reunirse para el acto de apertura electrónica.

Al cumplirse la hora de apertura electrónica estipulada en las bases, se constituye el Comité de Admisibilidad y evaluación y el Ministro de Fe para realizar la apertura electrónica y de admisibilidad de las ofertas vía portal, etapa en que debe participar el responsable del proceso de la Unidad o Departamento requirente.

Él o los integrantes del comité que este en alguna circunstancia que le reste imparcialidad a su participación deberá declararlo ante el comité y el ministro de fe, situación de la cual deberá dejarse constancia en el Acta de Admisibilidad y Evaluación. Además, deberá quedar consignado en el acta de admisibilidad y evaluación que: **“Los miembros del comité declaran no tener participación directa en las empresas oferentes o vinculación de parentesco con algún miembro de su directorio que pudiese inhabilitarlos para este proceso o afectar el principio de probidad administrativa.”**

4.2.2.7. Evaluación Técnica y Económica de las ofertas

La evaluación técnica y económica de las ofertas se realiza en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

4.2.2.8. Acta de Admisibilidad y Evaluación

El ministro de fe de la comisión evaluadora levanta acta dejando constancia de la fecha de la sesión, indicando los resultados de la admisibilidad de las ofertas, la evaluación y las propuestas de adjudicación o deserción que se hace al Alcalde. El acta debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora.



4.2.2.9. Resolución de Adjudicación o deserción

El encargado de Adquisiciones teniendo como base el acta de la comisión evaluadora, tramita el decreto que resuelve sobre la adjudicación o deserción de la licitación.

En el decreto que adjudica o declara desierta la licitación debe constar:

- Nombre y número de identificación de la licitación
- Producto o servicio a adquirir
- Mencionar el N° y fecha del decreto que autoriza la licitación.
- Precompra y certificado de disponibilidad presupuestaria
- A la vista el Acta de admisibilidad y evaluación elaborada por la comisión evaluadora.
- El nombre y RUT del proveedor adjudicado, cuando corresponda.
- Monto total de la compra si corresponde.

El decreto que adjudica o declara desierta la licitación debe ser firmado por la Secretaria Municipal y por el Alcalde. Firmado el decreto por el alcalde y la Secretaria Municipal el encargado de Adquisiciones solicita numeración de dicha resolución a la oficina de secretaria municipal.

4.2.2.10. Deserción en el Portal

- Si el proceso de compras se declara desierto por falta de ofertas, el sistema automáticamente ejecuta esta acción en el portal en la fecha de cierre de la licitación, Adicionalmente el funcionario encargado de Adquisiciones sube al portal el decreto alcaldicio que declara desierto la licitación como documento adjunto.
- Si el proceso de compras se declara desierto habiendo ofertas, el Encargado de Adquisiciones debe:
 - Completar los antecedentes solicitados en el formato electrónico en el portal, adjuntando el "acta de admisibilidad y Evaluación" y
 - Autorizar que se declare desierto la licitación.



4.2.2.11. Adjudicación y Emisión de Orden de Compra en el Portal

El responsable de Adquisiciones, adjudica la licitación a través del portal, según lo indicado en el decreto Alcaldicio. Para ello, realiza las siguientes acciones:

- Completa los antecedentes solicitados en formato electrónico en el portal, adjuntando escaneada el "Acta de Admisibilidad y Evaluación".
- Anexa al proceso de licitación, los informes técnicos y/o cuadros comparativos cuando existan, el certificado de disponibilidad presupuestaria, y envía a autorizar la adjudicación.
- Usuario supervisor Autoriza y adjudica la licitación y se crea la orden de compra
- Completa los antecedentes que corresponden a la compra efectuada y envía a autorizar la orden de compra
- Usuario supervisor autoriza y envía orden de compra al proveedor
- Y envía copia de la orden al departamento requirente vía correo electrónico y a la bodega.

4.2.2.12. Tramitación del Contrato

Cuando las bases de licitación estipulan elaborar un contrato, el responsable del Departamento requirente debe :

- Elabora y tramitar el contrato y el decreto que aprueba contrato, según lo establecido en las bases de licitación,
- Solicita al Encargado de Adquisiciones que publique el contrato en el portal,
- Cuando corresponda, el Encargado de Adquisiciones publica en el portal el decreto que aprueba el termino anticipado del contrato y/o sus modificaciones, en un plazo máximo de 24 horas de dictado el decreto

4.2.2.13. Entrega de antecedentes para trámite de pago:

- a. Compras efectuadas con Orden de Compra y sin Contrato.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Recibidos conformes los bienes y/o servicios y el documento tributario (factura o boleta) por el funcionario responsable del Departamento requirente, el encargado de Adquisiciones solicita el pago al Departamento de Finanzas, adjuntando los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Memorandum de requerimiento
- Certificado, que incluya la recepción conforme de los bienes o servicios
- Factura o documento tributario
- Copia de las bases de licitación y de la resolución que aprueba bases.
- Acta de admisibilidad y selección
- Ofertas recibidas
- Órdenes de compra
- Comprobante de Ingreso de los Productos en Bodega Municipal.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Copia de garantía si corresponde.

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Salud) quien elabora el decreto de pago. La secretaria del DAF o de la unidad correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

b. Compras perfeccionadas mediante contrato.

Cuando la compra se perfeccione mediante contrato, el funcionario responsable del Departamento requirente solicitará al encargado de adquisiciones que se gestione el pago.

El encargado de adquisiciones hace entrega a la encargada de contabilidad de los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Informe de avance según contrato



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- Orden de Compra
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Copia del contrato
- Resolución que aprueba el contrato
- Garantías según contrato o normativa según corresponda.
- Factura o documento tributario de compra
- Certificado de conformidad con el servicio licitado emitido por Departamento Requirente.

El o la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Educación) elaborará el decreto de pago. La secretaria del DAF o unidad correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

4.2.3. Licitación Privada

La licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la ley de compras y contrataciones públicas y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En una licitación privada a diferencia de una licitación pública, compiten como mínimo tres proveedores que han sido invitados a participar a la licitación.

En esta modalidad de compra el responsable del proceso de compra sigue los mismos pasos que para una licitación pública.

4.2.4. Compras por trato o Contratación directa

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra definido por la normativa de compras públicas como para casos excepcionales. Opera mediante Decreto fundado cuando ocurra alguna de las causales



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

definidas en el Art. 8 de la Ley 19.886, en el Art. 10 de su Reglamento y la Directiva de Contratación Pública N° 10 "Instrucciones para la utilización del trato directo"

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea el trato directo, el funcionario responsable de la solicitud de la compra o el contrato, debe elaborar un informe razonado que fundamente la decisión de utilizar este mecanismo de compra, acompañándolo a la solicitud de precompra o al certificado de disponibilidad presupuestaria según sea el caso. Con esta información el encargado de adquisiciones evalúa la pertinencia de utilizar este mecanismo excepcional según lo que indica el reglamento de compras públicas.

En caso de constituir una excepción de compra, el encargado de adquisiciones tramita el decreto alcaldicio que autoriza dicha contratación.

En esta resolución o decreto se debe indicar:

- La razón fundada que origina el trato o contratación directa,
- el producto o servicio a adquirir,
- el nombre y RUT del proveedor
- el monto total de la compra.
- Adicionalmente, debe acompañar antecedentes que permitan justificar el trato o contratación directa e indicar el Artículo de la Ley o reglamento de compras que señala que el tipo de compra hace procedente realizar trato directo o contratación directa.

Una vez tramitado el decreto el encargado de adquisiciones realiza los siguientes pasos en el portal de mercado público:

- Crea la respectiva orden de compra a través del portal mercado público.
- Completa los antecedentes solicitados por el sistema tales como: Especificaciones de bienes y servicios, datos de pago y facturación, datos del proveedor, selección de la cláusula que fundamente el



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

trato directo, datos de aprobación (decreto que aprueba la adquisición).

- Anexa decreto aprobatorio escaneado al proceso de compra, en el portal.
- Usuario supervisor autoriza la orden de compra y envía orden al proveedor utilizando el portal.

***Lo anterior debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictada la resolución que autoriza el trato o contratación directa.**

Se imputa el compromiso en el sistema contable (a quien le corresponda).

Se espera la llegada de los productos o servicios adquiridos y la respectiva factura.

Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud) o departamento encargado de la compra, o quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa el formulario de ingreso a bodega, despacha el producto o bien al departamento requirente y completa la salida de bodega. El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con los productos o servicios recibidos, y además debe firmar el certificado de alta emitido por el encargado de bodega; siempre que se trate de un bien inventariable mayor a 3 UTM, este certificado se emite mediante el sistema activo fijo Cas Chile. Mientras que el documento tributario (boleta o factura) junto al ingreso y salida de bodega lo envía al encargado de adquisiciones respectivo, para la tramitación del pago.

Recibido el Documento tributario y sus anexos, por el encargado de adquisiciones respectivo, este adjunta la siguiente documentación:

- Memorandum de requerimiento con el visto bueno del director de administración y finanzas..
- Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo y los antecedentes que lo acompañen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- Orden de Compra.
- Tres cotizaciones cuando se trate de compras inferiores a 10 UTM.

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Salud) quien elabora el decreto de pago.

La secretaria del DAF o de las unidades correspondientes tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

Cuando la contratación vía trato directo se perfeccione mediante contrato, el funcionario responsable del proceso de compra del Departamento requirente, procede a elaborar el contrato y tramitar el decreto que lo autoriza. Posteriormente tramita el pago según lo estipule el contrato, entregando a contabilidad los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo y los antecedentes que lo acompañen.
- Decreto que autoriza el Pago.
- Informe de avance según contrato.
- Orden de Compra.
- Compromiso Presupuestario.
- Copia del contrato.
- Decreto que aprueba el contrato.
- Garantía según contrato o normativa, si es que corresponde.
- Factura o boleta de honorarios.

4.2.5. Compras exentas del uso del Portal.

Las compras de bienes o servicios exentas del uso del Portal mercado Público son las siguientes:



A) Contrataciones directas, inferiores a 1 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).

Los funcionarios que administran fondos globales (caja chica), disponen de recursos para efectuar compras en dinero en efectivo, las cuales son generadas directamente sin Orden de Compra, las que son respaldadas con las boletas o facturas. La Municipalidad permite como máximo compras por 1 UTM, bajo esta modalidad. Una vez utilizado el fondo este debe ser rendido por el funcionario a cargo, con toda la documentación de respaldo a la o el Jefe de Finanzas de su unidad.

Es importante indicar que según las Instrucciones de la Ley de Presupuestos del sector Público año 2013, específicamente en el decreto N° 1.766 del Ministerio de Hacienda, se instruye a los servicios traspasados a la Gestión Municipal, Educación y Salud, que se deberán ajustar a las normas que autorizan fondos globales para operaciones menores y viáticos. En él se indica que el monto que se ponga a disposición de la dependencia y/o funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de **quince (15) unidades tributarias mensuales (UTM), el máximo por ítem presupuestarios de 5 UTM.**

Las compras realizadas con los recursos dispuestos en fondos globales dependiendo de su monto, deben registrarse según este manual de procedimientos.

B) Compras Inferiores a 3 UTM.

Para las Compras excluidas de la aplicación de Ley 19.886 y compras menores de 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales) la Unidad o Departamento requirente efectúa su solicitud mediante correo electrónico o memorando adjuntando tres (03) cotizaciones del bien o servicio dirigido al encargado de adquisiciones, quién solicita el visto bueno para la realización de la compra al Jefe su unidad. Las compras pueden ser visadas por el director del DAF, la Jefatura del DAEM, la Jefatura del Departamento Salud, según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Una vez visada la solicitud, el Encargado de Adquisiciones elabora una orden de compra manual y gestiona las firmas respectivas. La OC es entregada al proveedor, y el municipio queda a la espera del envío de los productos o la realización de los servicios adquiridos y de la respectiva factura.

Los bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes respectivas (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud), quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa un formulario de ingreso a bodega y despacha el producto al departamento requirente, realizando la salida de bodega mientras que el documento tributario (boleta o factura), junto con el ingreso y la salida de bodega se envía al encargado de adquisiciones.

El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con los productos o servicios recibidos, expresando su conformidad mediante un memo conductor o por correo electrónico al encargado de adquisiciones.

Cuando la boleta/factura sea recibida en una Unidad diferente a la Oficina de Partes, el funcionario que la recepciono debe enviarla a esta oficina para su ingreso y dar la continuidad al proceso antes mencionado.

Recibido el Documento tributario por el encargado de adquisiciones, esté completada los documentos necesarios para el pago que son los siguientes:

- Memorandum de requerimiento con el visto bueno del Director de administración y finanzas.
- Tres Cotizaciones
- Orden de Compra correspondiente
- Ingreso y salida de bodega
- Factura o boleta de Compra

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de la unidad correspondiente (Municipio, DAEM y Educación) quien elabora el decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto la



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

C) Pagos por gastos comunes o consumos básicos.

Recibido e ingresado el documento tributario en la Oficina de Partes de la unidad, este se deberá derivar a la DAF correspondiente quien comprueba el gasto, y solicita a contabilidad la generación del decreto de pago, con los siguientes documentos:

- Compromisos presupuestario
- Factura o boleta de compra

La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

4.3. PLAZOS: SOLICITUDES, PUBLICACIONES Y OTROS.

4.3.1. Plazos Solicitudes

Las solicitudes de compras deben realizarse en los plazos establecidos en este manual a fin de que puedan cumplirse todas las etapas y procedimientos necesarios para lograr que sea satisfecha la necesidad de adquisición o contrato de un bien o servicio.

4.3.2. Plazos de las Publicaciones de las licitaciones en el portal

El Encargado de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 6 días para la tramitación de la Precompra y el decreto Alcaldicio que autoriza la adquisición

4.3.3. Modificaciones de plazos en licitaciones publicas



Prevía solicitud del Departamento requirente de la compra el decreto que amplíe plazos será tramitado en un plazo máximo de 2 días.

4.4. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, la relación con los proveedores, la evaluación de los bienes y/o servicios, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. La Gestión de contratos se realizará en cada Unidad Operativa según lo establecido en el presente manual.

4.4.1. Catastro de Contratos

El Encargado de Adquisiciones lleva un “Catastro de los contratos vigentes de la Institución” utilizando los formatos disponibles en el portal mercado público. Para efectuar el catastro clasifica los contratos por familias según el tipo de servicio:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicio de Apoyo
- Otros Servicios

El catastro debe contener al menos los siguientes datos de cada contrato:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

- Fecha de suscripción
- Fecha de Vencimiento
- Antigüedad del Contrato en años
- Monto anual del Contrato
- Si tiene término en el año en curso
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Cuenta con información del ahorro estimado anual
- Cuenta con cláusulas o criterios de ahorro de energía, si procede.
- Si protege adecuadamente los derechos de propiedad del servicio, si procede.
- Si realiza control mensual de habilidades de los proveedores con los que posee contratos en el Chile proveedores.
- Si se le han hecho efectiva las garantías
- Si se han aplicado multas
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato (Inspector técnico administrador)
- Entre otros aspectos relevantes.

En cada Unidad Operativa, el Encargado de Adquisiciones responsable debe mantener actualizado el registro de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar si procede la renovación o término del contrato u otros hitos.

4.4.2. Gestión de contratos.-

El encargado de Adquisiciones responsable debe determinar del total de contratos sobre cuáles es posible hacer gestión durante el año. Ellos serían todos los que cumplan con los siguientes requisitos:

- Contratos que tengan fecha de vencimiento o renovación durante el año.
- Contratos que vencen en años posteriores, pero tienen cláusula de término anticipado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

En cada Unidad, la evaluación de los contratos es coordinada por el Encargado de Adquisiciones y debe efectuarse antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos para que efectivamente se puedan tomar decisiones oportunas. Para registrar los resultados de la evaluación deben utilizarse los formatos disponibles en el portal mercado público.

La evaluación de los contratos considera:

- Determinar la satisfacción de los usuarios del bien o servicio, consultando a través de encuestas, llamados telefónicos, vía mail, etc.
- Evaluar si las condiciones de mercado de cada contrato son o no convenientes. Se debe indagar en el mercado si hay otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para dicho contrato, considerando para esta evaluación distintos factores, tales como, precios, plazos de entrega, cobertura, garantías, servicio post-venta, etc. Las consultas al mercado de proveedores dependiendo del tipo de contrato pueden ser vía e-mail, fax, consultas en página web de proveedores, consultas de ID de procesos de otros servicios públicos. De las consultas al mercado de proveedores se deben tener los antecedentes de respuesta como respaldo.

Si la evaluación revela que existen mejores condiciones de contratación que el actual contrato y que tengan un impacto significativo, se debe hacer un proceso formal de licitación. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente se puede optar por renovarlo haciendo uso de la cláusula.

4.4.3. Tratamiento de Reclamo a Proveedores

La Administradora Municipal es la responsable de gestionar las respuestas a los proveedores del Municipio de Paredones, por los reclamos recibidos a través de la Plataforma de Probidad Activa (portal mercado público), correo electrónico u otro medio. El plazo máximo para enviar respuesta a un reclamo es de 48 horas contado desde que la DCCP notifica incidente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

Los proveedores pueden formular reclamos, de acuerdo a lo indicado en la normativa de compras públicas, respecto de los procesos de adquisiciones publicados vía portal, aun cuando no hayan participado directamente en el proceso cuestionado.

Una vez recibido el reclamo, vía portal u otro medio, Administración Municipal, lo deriva por el portal y/o correo electrónico, o físicamente en papel al Jefe/Encargado de adquisiciones o al, responsable del proceso de adquisición que originó el reclamo.

Éste debe asignar a un funcionario (preferentemente al funcionario encargado del proceso de la adquisición), quien debe responder considerando el plazo máximo de 48 horas, en forma completa, precisa y oportuna al reclamo recibido mediante correo electrónico a la administradora municipal

La Administradora Municipal, acto seguido, envía la respuesta al proveedor vía Plataforma de Probidad Activa. Si la Plataforma no está operativa lo realiza vía correo electrónico u otra modalidad definida por la DCCP.

Excepcionalmente, cuando la tramitación de la respuesta requiera de un plazo mayor, el Jefe de Administración Municipal debe comunicar al reclamante, en el plazo máximo de 48 horas, a través de correo electrónico la causal de la demora.

4.5. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Art. 11 de la Ley 19.886 establece que la entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que establezcan las respectivas bases de licitación, materia que se encuentra regulada en los artículos 22 N° 6, 31, 42, 43 y 68 al 73 del Reglamento de Compras Públicas..



Cuando en las bases de licitación se requieran garantías se debe además considerar lo siguiente:

4.5.1. Garantías de seriedad en la oferta

La tesorera Municipal solo es responsable de la custodia; la mantención, y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta, es responsabilidad de la unidad encargada del proceso licitatorio. Según lo señalado en las bases de licitación de conformidad a la normativa, la tesorera municipal es la encargada de devolver la garantía al representante legal, o a la persona autorizada mediante poder simple firmado ante ministro de fe o la envía mediante carta certificada.

4.5.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y Garantía por anticipo.

El encargado del proceso de compra de la Unidad o Departamento requirente envía al DAF o unidades correspondientes la garantía mediante memorándum, en el cual se indica el nombre del proyecto o servicio, duración, valor total del contrato y N° resolución que aprueba el contrato.

El DAF o la unidad correspondiente deriva los antecedentes a la encargada de tesorería para custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Mensualmente, si corresponde, la encargada de tesorería envía a la Unidad o Departamento requirente, mediante memo o correo electrónico un listado de las garantías con vencimiento en dicho periodo.

El encargado del proceso de compra de la Unidad o Departamento requirente será responsable de gestionar la actualización de las garantías y remitirlas a la DAF o a la unidad correspondiente.

Según lo señalado en las bases de licitación en conformidad a la normativa vigente, una vez que la Unidad o Departamento requirente envíe el finiquito firmado por ambas partes y el decreto que aprueba el



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

finiquito, la unidad requirente devolverá la garantía al representante legal, o a la persona autorizada mediante poder simple firmado ante Ministro de fe, o la enviará mediante carta certificada.

5. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como el conjunto de actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han demandado y adquirido.

Para la recepción de bienes y servicios se debe observar el siguiente procedimiento:

Paso 1: Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud), o departamento encargado de la compra, quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega.

Paso 2: El encargado de bodega completa el formulario de ingreso a bodega, despacha el producto o bien al departamento requirente y completa la salida de bodega. El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con los productos o servicios recibidos, y además debe firmar el certificado de alta emitido por el encargado de bodega; siempre que se trate de un bien inventariable mayor a 3 UTM, este certificado se emite mediante el sistema activo fijo Cas Chile.

Paso 3: El documento tributario (boleta o factura) junto al ingreso y salida de bodega y el alta si corresponde, se envía al encargado de adquisiciones respectivo, para la tramitación del pago.



6. ANEXO

6.1. Criterios de Evaluación:

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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- 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**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como 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 consideran requisitos de admisibilidad, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera fuera de base.

En caso de que estos antecedentes se encuentren vigentes en Chile Proveedores, no deben ser solicitados adicionalmente en papel.

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.



Para determinar los Criterios 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.

Ejemplo1: Cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado.	30	X=0	0
		0<X>=5	50
		X>5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética.	40	X<3	0
		3=<X>=10	50
		X>10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas. X=Entrevista Personal.	20	X=<4	0
		4<X>=6	50
		X>6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X=0	0
		0<X>=3	50
		X>3	100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público			
--	--	--	--

Ejemplo 2: Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado. (7 Proyectos)	30			
		X>5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. (7 Proyectos)	40			
		3=<X>=10	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas. X=Entrevista Personal. (5,8)	20			
		4<X>=6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público (5 Proyectos)	10			
		X>3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.1.1. Evaluación de las ofertas para procesos de baja complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **Encargado de**



Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargado de Adquisiciones aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, Este Informe de evaluación debe ser firmado por la comisión evaluadora o el encargado(a) del Departamento que solicito la compra y que debe estar anexado al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.1.2. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la Unidad de Control, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, , Secretario/a Municipal (ministros de Fe), expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PAREDONES

La Comisión de Evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y a generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.