Municipalidad
de Quilicura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

INDICE

CAPÍTULO I: Antecedentes Generales
Artículo 1°..... 4
Artículo 2°..... 4
Artículo 3°..... 4
Artículo 4°..... 5
Artículo 5°..... 6

CAPÍTULO II: Planificación y organización de Compras
Artículo 6°..... 11
Artículo 7°..... 12

CAPÍTULO III: Competencias de los Funcionarios
Artículo 8°..... 15
Artículo 9°..... 15
Artículo 10°..... 16
Artículo 11°..... 17

CAPÍTULO IV: Procedimiento habitual de adquisiciones, compra y contratación
Artículo 12°..... 17
Artículo 13°..... 17
Artículo 14°..... 17
Artículo 15°..... 18
Artículo 16°..... 18
Artículo 17°..... 19
Artículo 18°..... 19

CAPÍTULO V: Descripción de Procedimientos
Artículo 19°..... 20
Artículo 20°..... 20
Artículo 21°..... 23
Artículo 22°..... 24
Artículo 23°..... 27
Artículo 24°..... 33
Artículo 25°..... 41
Artículo 26°..... 42
Artículo 27°..... 45
Artículo 28°..... 47

CAPÍTULO VI: Procedimiento Excepcional de Compras
Artículo 29°..... 51
Artículo 30°..... 52
Artículo 31°..... 54
Artículo 32°..... 55
Artículo 33°..... 55
Artículo 34°..... 60

CAPÍTULO VII: Formulación de Bases y Términos Técnicos
Artículo 35°..... 62
Artículo 36°..... 63
Artículo 37°..... 64
Artículo 38°..... 65
Artículo 39°..... 66
Artículo 40°..... 67

CAPÍTULO VIII: Licitaciones y contrataciones de Obras Públicas Municipales

Artículo 41°..... 77
Artículo 42°..... 77
Artículo 43°..... 78
Artículo 44°..... 78
Artículo 45°..... 78
Artículo 46°..... 78
Artículo 47°..... 78
Artículo 48°..... 79
Artículo 49°..... 79
Artículo 50°..... 80
Artículo 51°..... 80
Artículo 52°..... 80
Artículo 53°..... 81
Artículo 54°..... 81
Artículo 55°..... 81
Artículo 56°..... 81
Artículo 57°..... 81
Artículo 58°..... 84
Artículo 59°..... 86

ARTÍCULO IX: Gestión de Contratos y de Proveedores

Artículo 60°..... 87
Artículo 61°..... 87
Artículo 62°..... 88
Artículo 63°..... 88
Artículo 64°..... 88

CAPÍTULO X: Recepción de Bienes y/o Servicios

Artículo 65°..... 89
Artículo 66°..... 89
Artículo 67°..... 89
Artículo 68°..... 90
Artículo 69°..... 90

CAPÍTULO XI: Procedimiento de Pago Oportuno a proveedores

Artículo 70°..... 90
Artículo 71°..... 90

CAPÍTULO XII; Uso del Sistema de Información

Artículo 72°..... 91
Artículo 73°..... 92

CAPÍTULO XIII: Autorizaciones etapas del proceso de compras

Artículo 74°..... 92
Artículo 75°..... 93
Artículo 76°..... 94
Artículo 77°..... 95
Artículo 78°..... 96

CAPÍTULO XIV: Organigrama Municipalidad y Unidades

Artículo 79°..... 98
Artículo 80°..... 98
Artículo 81°..... 99
Artículo 82°..... 99

CAPÍTULO XV: Mecanismos de Control Interno de Procesos
Artículo 83°..... 100
Artículo 84°..... 100
Artículo 85°..... 101

CAPÍTULO XVI: Custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro garantías
Artículo 86°..... 102
Artículo 87°..... 102
Artículo 88°..... 102
Artículo 89°..... 102
Artículo 90°..... 103
Artículo 91°..... 103
Artículo 92°..... 103
Artículo 93°..... 104
Artículo 94°..... 104
Artículo 95°..... 116
Artículo 96°..... 117

BIBLIOGRAFÍA..... 120

CAPÍTULO I
ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1° INTRODUCCIÓN:

Los contratos que celebre la Municipalidad de Quilicura, a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias del municipio, deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda de fecha 9 de marzo del 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas y sus respectivas modificaciones.

Asimismo el Capítulo IV de la Ley de Compras Públicas, especialmente en su Artículo 18°, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

El presente Manual de Procedimientos, se confecciona en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo precisado en el Artículo 4° de su Reglamento, junto a ello todas las normas con las cuales se rija el desarrollo de las funciones del municipio.

A este instrumento deberán adecuarse todos los procesos de compra que realice el municipio y sus Servicios Traspasados. De la misma forma y con mayor responsabilidad, deberán conocerlo y aplicarlo todos aquellos funcionarios municipales que participen en alguna de las etapas del proceso de compras públicas del municipio.

ARTÍCULO 2° OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo de este manual es ordenar la forma en que la municipalidad realiza sus procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento; los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra y contratación. La estructura de este manual deberá ser conocida y ejecutada por todos los funcionarios de la Municipalidad de Quilicura que participan en el proceso de compra, directa e indirectamente.

Mediante este manual, se busca estandarizar los procedimientos de compra llevados a cabo por el municipio a través de la plataforma (www.mercadopublico.cl) y establecer un orden en las principales materias internas del proceso. Será la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el Departamento de Compras Públicas, la encargada de aplicar, orientar y profundizar la normativa vigente sobre compras públicas e informar de las gestiones que se realicen en pos del cumplimiento de las normas de compras y abastecimiento del municipio, apuntando a estándares de transparencia, calidad, economicidad, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 3° ALCANCE DEL MANUAL:

En el manual se incorporan materias tales como planificación de compras, selección de procedimientos de compra, elaboración de bases de licitación y términos técnicos de referencia (Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Requerimientos), criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y seguimiento de ellos, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago oportuno, política de inventarios, usos del sistema de información, encargados de procedimientos para las distintas etapas, flujos internos y mecanismos de control, custodia de garantías y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra, las que se aplicarán a todas las unidades de compra del municipio. Todo lo anterior en concordancia con lo establecido en el Capítulo I, Artículo 4° del Reglamento de Compras Públicas.

A este manual deberán adecuarse todos los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras del municipio y de sus servicios traspasados, unificando criterios y mecanismos administrativos internos y de compras públicas. Será aplicable también al Departamento de Compras Públicas Municipal y a todas las Direcciones, Departamentos y Servicios traspasados del municipio.

En este manual se dispone de las descripciones y funcionamiento de las unidades compradoras, bajo la responsabilidad de la Secretaria Comunal de Planificación, a través del Departamento de Compras Públicas, considerando adquisiciones y contrataciones desde las 3 UTM (bajo las 3 UTM, quedan excluidas del sistema de compras); así entonces los Departamentos de Salud y de Educación Municipal, deberán atenerse a lo indicado en este manual y a sus futuras modificaciones. De igual manera, todas las compras y procesos licitatorios municipales y todas las contrataciones relativas a las obras públicas municipales, en cumplimiento de la normativa de compras y aquellas que se apliquen supletoriamente.

ARTÍCULO 4° MARCO LEGAL:

Para enfrentar procesos de compra, es necesario tener en consideración la aplicación de los distintos cuerpos normativos, que rigen las compras del estadio y aquellos que norman los procedimientos y comportamientos de los funcionarios públicos. Todos los cuales, darán sustento a cada uno de los procedimientos. Se enumeran en términos generales, los textos normativos, en los cuales se orienta el presente Manual de Procedimientos;

a. Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones
b. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
c. Ley N°19.886 De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
d. Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
e. Ley N°19.653 De Probidad Administrativa
f. Ley N°20.285 De Transparencia
g. Ley N°20.730 Del Lobby
h. Decreto Supremo 250 del Reglamento de Compras Públicas, del Ministerio de Hacienda, de fecha 09 de marzo del 2004 y sus modificaciones, según Decreto N°1410 de fecha 9 de septiembre 2014; publicado el 12 de mayo del 2015 y puesto en vigencia desde agosto del 2015.
i. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
j. Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
k. Dictámenes de la CGR, impartidos en relación a los procesos de compras y las normativas aplicables en cada caso.
l. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar el uso del Portal Mercado Publico.
m. Recomendaciones de buenas prácticas establecidas en las Directivas de Mercado Público.
n. Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignaciones de funciones alcaldicias de la Municipalidad de Quilicura, aprobado por Decreto Exento N°68 de fecha 15 de enero de 2009, modificado por Decreto Exento N°79 de fecha 15 de enero de 2009.
o. Decreto Exento N°959 de fecha 29 de marzo 2019, que aprueba actualización al procedimiento de compras menores a 100 UTM y delega nuevas facultades administrativas.
p. Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna del Municipio de Quilicura, Aprobado por Decreto Exento N°2019 de fecha 16 de agosto del 2012 y sus modificaciones posteriores.

q. Normas y Leyes Generales y específicas relacionadas con cada tipo de licitación y/o contratación que el municipio realice, las que se entenderán consideradas en las Bases Admirativas de cada licitación, cuando corresponda.

ARTÍCULO 5° DEFINICIONES GENERALES:

Para efectos del presente Manual, y el mejor entendimiento de la terminología de la normativa de compras, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual el municipio selecciona uno o más oferentes para la concreción de un Contrato de Suministro o Servicios, materializado mediante orden de compra o la suscripción del mismo, regido por la Ley N°19.886 (Ley de Compras).

2. Adjudicatario: Oferente que ha obtenido el primer lugar en un proceso de licitación, luego de aplicar los criterios de evaluación correspondiente. Igualmente, aquel oferente al que le ha sido aceptada su oferta o una cotización, en un proceso de compra mediante convenio marco o trato directo.

3. Administrador Chilecompra: Es el funcionario que ha sido designado por el jefe de servicio (Alcalde), como responsable del municipio para realizar seguimiento de los procesos realizados mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, junto con ello crear y activar, desactivar y asignar roles a los usuarios, unidades, contactos y direcciones de compra del municipio.

4. Bases: Documentos aprobados por el municipio, Alcalde o Administrador(a), que tienen un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por el municipio, que describen el bien o el servicio a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

5. Bases Administrativas: Documentos aprobados por el municipio, Alcalde o Administrador(a), que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, multas y otros elementos que correspondan a un proceso licitatorio, según la normativa vigente.

6. Bases Técnicas: Documentos aprobados por el municipio, Alcalde o Administrador(a), que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, servicio u obra pública municipal a contratar.

7. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener inventarios adecuados para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica del municipio y sus servicios traspasados.

8. Certificado de conformidad: Documento emitido por las unidades técnicas y/o requirentes, mediante el ITS o ITO de un contrato, que indique que el proveedor o contratista, ha cumplido las condiciones del contrato de manera satisfactoria.

9. Catálogo Electrónico: Herramienta tecnológica a disposición de los organismos públicos, para buscar, cotizar y comprar productos y servicios de forma directa. Este catálogo se reconoce en la plataforma como Chile Compra Express.

10. Cotización: Una cotización es la respuesta de un proveedor, a un requerimiento de información respecto a precios, condiciones, especificaciones y detalles de un producto o servicio.

11. Convenio Marco: Procedimiento de compra, que se desarrolla a través del catálogo Chilecompra Express, disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, al cual tienen acceso los funcionarios compradores municipales. Este es desarrollado por la Dirección de Compras Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios.

12. Contratista: Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, que acepta y suscribe un contrato de bienes, servicios u obra pública municipal, con el municipio, en virtud de lo establecido en la Ley de Compras.

13. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Es aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato, es decir, si la entrega requerida por el municipio es inferior al 50% del valor total, pudiendo establecer entregas periódicas a necesidad o pactar entregas previamente acordadas.

14. Contrato de Servicios: Es aquél mediante el cual el municipio encomienda a una persona natural, jurídica o unión temporal, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para tener en consideración en este manual, se clasificarán los contratos de servicios en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, como lo establece el Capítulo XII del Reglamento de Compras Públicas.

15. Contrato de Obra: Acto mediante el cual, se encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública municipal, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la adjudicación.

16. Dirección de Compras Públicas: Es la institución de Gobierno dependiente del Ministerio de Hacienda, que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile (www.mercadopublico.cl), a través del cual los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas pueden ofrecer sus productos y servicios.

17. Decreto Exento: Resolución de un acto administrativo dictado por el municipio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 3° de la Ley 19.880, los que serán exentos de toma de razón, en virtud de lo dispuesto en el Art. 53° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

18. Documentos de Garantía: Son documentos de carácter mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.

19. Factura: Documento tributario con el detalle de la mercadería o servicio prestado, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, la que sin perjuicio de lo anterior, deberá establecer precio unitario y valor total a pagar, en caso de corresponder deberá indicar plazo y forma de pago del precio.

20. Garantía de Seriedad de la Oferta: Instrumento mercantil, que tiene la condición de ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Estas garantías serán presentadas en las condiciones que estipulen las bases administrativas y cuando éstas sean exigidas. En los casos

en que el monto de la contratación sea igual o inferior a las 2000 UTM se podrá ponderar el riesgo involucrado para determinar si se requiere o no la presentación de esta garantía. Siendo obligatorio, en la condición de que se trate de contrataciones superiores a las 200 UTM.

21. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Documento mercantil, que tiene la misión de resguardar el cumplimiento fiel y oportuno, después de la adjudicación, del contrato que ha sido adjudicado a un oferente específico. Igualmente, en el caso de contratación de servicios habituales, esta garantía tendrá la misión de resguardar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores. Será evaluable la posibilidad de no exigir tales garantías en contrataciones menores a 1000 UTM, y serán obligatorias para todos aquellos contratos que superen las 1000 UTM.

22. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro externo o interno, utilizado para trasladar mercadería hacia la fuera de las bodegas de los proveedores y de igual forma utilizadas al interior del municipio y en cada bodega que se disponga. Documento con el que los oferentes despachan los productos hacia el municipio, con el cual se demuestra la entrega de los bienes requeridos.

23. Guía de Recepción: Documento utilizado por los funcionarios de las unidades Requirentes para el registro de la recepción conforme de los bienes o servicios solicitados. Puede ser reemplazado con la certificación de recepción.

24. Grandes Compras: Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, El municipio podrá optar a este procedimiento de gran compra, cuando los montos involucrados en la adquisición en convenio marco, sean iguales o superiores a las 1000 UTM.

25. Inspección Técnica de Obras (ITO): Función encomendada a un funcionario de la Dirección de Obras Municipales, que tiene la misión de controlar la ejecución del contrato de construcción y posterior recepción de las obras contratadas.

26. Inspección Técnica del Servicio (ITS): Función encomendada a un funcionario de la unidad requirente y/o técnica, que tiene la misión del control, seguimiento y recepción de bienes y/o servicios de un contrato específico.

27. Servicios Generales: Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

28. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

29. Servicios habituales: Son aquellos que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el municipio. A modo de ejemplo, según lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas; Servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos domiciliarios, entre otros.

30. Ley de Compras: La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. A la que se encuentran afectas todos los municipios del país.

31. Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el municipio realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se podrá seleccionar y aceptar la más conveniente para los intereses municipales.

32. Licitación Privada: Procedimiento administrativo concursal, previa resolución fundada que lo autorice, mediante el cual el municipio invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.

33. Municipalidad de Quilicura o Municipio de Quilicura: Corporación Autónoma de Derecho Público que llama a un proceso de compras para la adquisición de bienes muebles o para la provisión de servicios, necesarios para satisfacer los requerimientos de orden interno municipal.

34. Mercado Público: Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente los procesos de compras y allí los proveedores ofrecen sus productos y servicios, es un mercado virtual donde se transan productos y servicios. Esta plataforma está administrada por la Dirección Chilecompra, dependiente del Ministerio de Hacienda.

35. Memorándum: Documento oficial administrativo, que es utilizado por las Direcciones, Unidades y Oficinas municipales para la tramitación de documentos.

36. Oferente: Persona Natural, Jurídica o Unión Temporal de Proveedores, que participan de un proceso de licitación, que el municipio ha publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl, en que podrá realizar consultas, participar del proceso y realizar una oferta.

37. Oficio: Documento oficial de tramitación administrativa, emanado desde las Direcciones Municipales.

38. Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador a un proveedor a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, en donde se describe un producto o servicio, las cantidades, condiciones de despacho, valores, etc., que el municipio desea adquirir.

39. Obligación Presupuestaria: Documento contable que tiene la finalidad de resguardar recursos financieros para realizar las adquisiciones y/o contrataciones que municipio y sus servicios traspasados deben realizar.

40. Obra Pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público.

41. Obra Pública Municipal: Para estar en presencia de una obra pública municipal, se requiere que intervenga la municipalidad, ejecutando por sí misma o encomendando a un particular la construcción, mantención o reparación de una obra inmueble con el objeto de cumplir una finalidad pública. De este modo, la municipalidad puede celebrar un contrato cuyo objeto sea la construcción de una obra nueva, o la ejecución de labores de reparación, habilitación, restauración, mejoramiento o mantención de un inmueble.

42. Plan Anual de Compras: Es la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que el municipio ha planificado comprar o contratar durante un año calendario.

43. Proceso de Compra: Se entiende como el proceso de adquisición y contratación que el municipio debe realizar, siguiendo el mecanismo establecido por la normativa de compras públicas y el presente manual.

44. Proveedor: Persona Natural o Jurídica (chilena o extranjera) y/o unión temporal, que puede proporcionar bienes y/o servicios al municipio.

45. Providencia Administrativa: Documento oficial emanado desde la Administración Municipal de Quilicura, que tiene la función de impartir una instrucción a las distintas Direcciones y Unidades Municipales.

46. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la unidad requirente solicita a la autoridad competente, que luego es tramitado con la respectiva unidad de compra del municipio.

47. Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente. Para la municipalidad de Quilicura, se entiende como resolución lo indicado en el Decreto que resuelve sobre alguna materia.

48. Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl.

49. Siglas: Se entiende a la nomenclatura de letras que identifican una palabra determinada, abreviándola para simplificar un nombre. Para efectos de este manual, se indican algunas siguientes siglas con sus significados

- AM : Administración Municipal
- ADQ : Adquisición
- AB : Aprueba Bases
- CE : Comisión Evaluadora
- CM : Convenio Marco
- CGR : Contraloría General de la República
- D.E. : Decreto Exento
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DCP : Departamento de Compras Públicas
- DTTP : Dirección de Tránsito y Transporte Público
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- DEM : Departamento de Educación Municipal
- DESAM : Departamento de Salud Municipal
- DIDECO : Dirección de Desarrollo Comunitario
- DMAOHA : Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato e Higiene Ambiental
- DOPC : Dirección de Operaciones y Protección Civil
- ET : Especificaciones Técnicas
- JPL : Juzgado de Policía Local
- ITO : Inspección Técnica de Obras
- ITS : Inspección Técnica del Servicio
- ID : Identificación de Número de Licitación
- FI : Foro Inverso
- FEA : Firma Electrónica Avanzada
- L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE : Licitación Pública entre 100 y menor a 1000 UTM
- LP : Licitación Pública mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM
- LQ : Licitación Pública mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
- LR : Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM
- LS : Licitación Pública de Servicios Personales Especializados
- E2 : Licitación Privada menor a 100 UTM
- CO : Licitación Privada entre 100 y menor a 1000 UTM

- B2 : Licitación Privada mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM
- H2 : Licitación Privada mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
- I2 : Licitación Privada mayor o igual a 5000 UTM
- LOCM : Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- LCP : Ley de Compras Públicas
- MP : Mercado Público
- TTR : Términos Técnicos de Referencia
- TDR : Términos de Referencia
- UDC : Unidad de Compra
- UR : Unidad Requirente
- UTP : Unión Temporal de Proveedores
- PAC : Plan Anual de Compras
- PROV. AM : Providencia Administración Municipal
- OC : Orden de Compra
- OP : Obligación Presupuestaria
- RR.PP. : Relaciones Públicas
- RCP : Reglamento de Compras Públicas
- SECPLAN : Secretaría Comunal de Planificación

50. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. Es un procedimiento excepcional de compra, que debe contar con resolución fundada para tramitarse.

51. Términos Técnicos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de adquisición y contratación de un bien, servicio u obra pública. Es una descripción específica del requerimiento que se pretende comprar y/o contratar.

52. Usuarios Mercado Público: Todos aquellos funcionarios que poseen clave de acceso al portal y se encuentran activos, en distintos niveles y perfiles de uso. Estos usuarios son autorizados por la autoridad competente y creados en el sistema por el Administrador Chilecompra de la municipalidad.

53. Usuario Comprador: Funcionario que participa directamente en el proceso de compra del municipio, en los términos establecidos en el Artículo N°5 del Reglamento de Compras Públicas.

54. Unidades de Compra: Para los efectos de este manual, son aquellas unidades que se encuentran habilitadas para realizar compras y contrataciones.

55. Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, que se reúnen para la presentación de una oferta en una licitación o para la suscripción de un contrato.

CAPÍTULO II
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUILCURA

ARTÍCULO 6° PROCESOS DE COMPRA:

El municipio realizará sus compras según lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su respectivo Reglamento, atendiendo todas las modificaciones y regulaciones que correspondan; por tanto los funcionarios y las unidades involucradas en el proceso de compra, deberán regirse por estas normas y contar con las acreditaciones y competencias que indica el Artículo 5° bis del Reglamento de Compras. Junto con ello, para efectos de la utilización del

Sistema de Información, el municipio cuenta con un representante, quien es el Administrador Chilecompra del municipio, y tiene la facultad de manejar las claves maestras asignadas por la Dirección Chilecompra, y junto a ellas todas las facultades asignadas según artículo 5° del Reglamento de Compras Públicas y las que se asignen al alero de este reglamento o disposiciones administrativas del jefe de servicio.

ARTÍCULO 7° FUNCIONARIOS Y UNIDADES PARTÍCIPES EN PROCESOS DE COMPRA:

Los funcionarios que participen del proceso de compra, y que tengan acceso a la plataforma de información, deberán tener clave de acceso a las mismas y contar con las competencias necesarias para su acreditación. De manera excepcional el Administrador Chilecompra del municipio, asignará claves a otros funcionarios en calidad de observadores para procesos de seguimiento, control interno y aprobación de bases, en los casos de licitaciones simplificadas. Igualmente, dentro de la estructura interna municipal, las autorizaciones y visaciones de procesos de compra, recaerán en la autoridad que tenga la competencia para ello, las que no necesariamente deberán tener acreditación chilecompra. Con ello, los funcionarios involucrados en los procesos de compra del municipio serán los siguientes:

1. **Alcalde de Quilicura:** Jefe de Servicio, autoridad máxima municipal, quién 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. Así también es responsable, conjuntamente con los Directores, Jefes, Encargados y demás funcionarios, de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

2. **Administrador Municipal:** Autoridad municipal, en la que se ha delegado, según Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignaciones de funciones Alcaldicias de la Municipalidad de Quilicura, la facultad de aprobar procesos de compra, adquisición y contrataciones, con un monto igual o superior a 100 UTM e inferior a 500 UTM; junto con ello recae en esta autoridad la responsabilidad de la aprobación de bases administrativas, modificación de bases, revocación de licitaciones, contrataciones directas, compras vía convenio marco, que contemplen montos iguales o superiores 100 UTM e inferiores a 500 UTM, entre otras funciones propias del proceso de compras.

3. **Director SECPLAN:** Autoridad Municipal, en la cual se ha delegado, mediante Decreto Exento N°959 de fecha 29 de marzo de 2019; la facultad de autorizar bases administrativas, adjudicaciones, inadmisibilidad, revocaciones, compras vía convenio marco, tratos directos, que contemplen montos menores a 100 UTM.

4. **Director de Administración y Finanzas:** Autoridad Municipal, en la cual se ha delegado, mediante Decreto Exento N°959 de fecha 29 de marzo de 2019, la facultad de aprobar gastos para procesos de compra, superiores a 10 UTM e Inferiores a 100 UTM. Junto con ello, la facultad propia del cargo, de emitir obligaciones presupuestarias para todos los procesos de compra que realice el municipio.

5. **Jefe Departamento de Compras Públicas:** Funcionario Municipal, en el cual se ha delegado, mediante Decreto Exento N°959 de fecha 29 de marzo de 2019, la facultad de autorizar procesos de compra iguales e inferiores a 10 UTM. Junto con ello, todos los documentos administrativos que de este acto se desprendan.

6. **Administrador Chilecompra:** Funcionario municipal, nombrado por el municipio, para ser el representante ante la Dirección de Compras Públicas, y sobre quien recae la administración del sistema de compras públicas del municipio, la creación de usuarios, la asignación de funciones en el sistema www.mercadopublico.cl; específicamente crear,

modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, auditores, abogados, operadores y observadores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. Seguimiento de los procesos de compra que realiza el municipio, entre otras que la reglamentación permita, procurando el cumplimiento de la normativa de compras.

7. **Unidad Requirente:** Es la unidad que genera la necesidad de adquisición o contratación; necesidad que debe venir debidamente fundada y financiada, con la autorización correspondiente del Sr. Alcalde, Sr. Administrador Municipal, Sr. Director de Finanzas o Jefe de Compras Públicas, según corresponda. Son las unidades responsables de la elaboración de los requerimientos de compra para el bien o servicio.

8. **Departamento de Compras Públicas:** Departamento dependiente de la SECPLAN, que tiene la responsabilidad de desarrollar y ejecutar los procesos de adquisiciones, licitaciones y contrataciones. Tiene bajo su responsabilidad la confección de las Bases Administrativas de todas las licitaciones públicas que el municipio realice. Desde la aprobación de este manual, será el departamento encargado de monitorear a todas las unidades compradoras que el municipio haya asignado y/o autorizado. Junto con ello se asigna la función de coordinación, asesoría y capacitación en el marco del cumplimiento de la normativa de compras públicas, y en especial del uso y cumplimiento de este manual.

9. **Unidad de Adquisiciones DESAM:** Unidad dependiente del Departamento de Salud Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones inferiores a 100 UTM.

10. **Unidad de Adquisiciones DEM:** Unidad dependiente del Departamento de Educación Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones inferiores a 100 UTM.

11. **Unidad de Inventario:** Es la unidad encargada del proceso de inventario de los bienes municipales adquiridos. Existirá unidad de inventario indistintamente en el Municipio, DESAM y DEM.

12. **Unidad de Bodega de compras:** Es la unidad encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos adquiridos, que se requieren para el normal funcionamiento del municipio o bienes para el desarrollo de acciones con la comunidad. Existirá unidad de bodega indistintamente en el DESAM y el DEM.

13. **Gestores de Compras:** Funcionarios municipales encargados de trabajar en el portal www.mercadopublico.cl y confeccionar y tramitar la información necesaria para cada proceso de compra que se genere; sean estos a través de licitaciones públicas, convenios marco o contrataciones directas excepcionales.

14. **Supervisores de Compras:** Funcionarios municipales, que poseen el rol “Supervisor” dentro de la plataforma de compras. Son los encargados de revisar, controlar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el sistema de información. Junto con ello, son los funcionarios que mantienen una mayor cantidad de atributos en la plataforma, que les permiten autorizar publicaciones, órdenes de compra y adjudicaciones, entre otras facultades.

15. **Unidad de Compra:** Corresponde a las distintas unidades que ejecutan las adquisiciones y contrataciones del municipio. Están compuestas por operadores, gestores y supervisores de compra. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar los procesos de compra y contrataciones, ajustados a la normativa legal e interna,

para proveer de bienes y servicios a todas las dependencias municipales, para el normal funcionamiento del municipio y de los servicios de Salud y Educación Municipal.

16. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Dirección encargada de emitir las obligaciones presupuestarias, certificados de disponibilidad presupuestaria o resguardo de recursos de convenios, según sea el caso. Esto se realizará a través del Departamento de Contabilidad, conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de control o fiscalización, respectivamente. Esta unidad, en función de su rol, apoya la gestión de compras del municipio y deberá cumplir con la normativa de compras y la ley de pago oportuno de proveedores.

17. Unidad de Finanzas y Contabilidad DESAM: Unidad encargada de emitir las obligaciones presupuestarias o certificaciones cuando sea el caso. Junto con ello, será la responsable de generar el pago oportuno a los proveedores, luego de recepción conforme los productos o servicios.

18. Unidad de Finanzas DEM: Unidad encargada de emitir las obligaciones presupuestarias o certificaciones para el resguardo de recursos para las adquisiciones y contrataciones correspondientes. Será la responsable del pago oportuno de los proveedores.

19. Comisiones Evaluadoras: Conformada por funcionarios(as) y/o personas externas (si correspondiera por la naturaleza de la licitación) al municipio convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, conforme lo dispuesto en el Artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 19.886, la cual establece que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La integración de la citada comisión, se sancionará por Decreto Exento y deberá ser publicada con anterioridad al cierre definitivo de la licitación, publicada para el conocimiento de los oferentes, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

20. Abogado o Asesor Jurídico: Responsable de asesorar en materias legales al Alcalde y al Concejo, velando además por el control de legalidad de los actos, para ello, podrá ser parte del proceso de evaluación asesorando en las materias normativas a los miembros de una Comisión Evaluadora. Asimismo, es el responsable de gestionar los contratos respectivos asociados a los procesos de compra; de revisar y visar las bases de licitación, y orientar jurídicamente al Departamento de Compras Públicas, en caso de ser requerido, respecto de las disposiciones que rigen los actos y contratos según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, junto a todas las normas atingentes a los procesos de compra del municipio.

21. Dirección de Control: Es la Dirección responsable de realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a las adquisiciones y contrataciones, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias sobre compras y contrataciones que efectúe el municipio.

22. Secretaría Municipal: Es la Dirección encargada de la confección de los Decretos que forman parte de las distintas etapas del proceso de compras públicas. Junto con ello, el Secretario Municipal, actúa como Ministro de Fe en cada proceso de apertura electrónica de

las Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM y firma todos los decretos exentos junto al Alcalde, Administrador, Director SECPLAN o Jefe Compras Públicas, según corresponda.

23. Tesorería Municipal: Es el Departamento encargado de custodiar todo tipo de garantías recibidas en los procesos de licitaciones iguales y/o superiores a 100 UTM, tanto las garantías de seriedad de la oferta como las de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos. De igual forma, será el encargado de emitir los pagos correspondientes a los proveedores y contratistas del municipio, siendo la unidad responsable junto a la DAF de dar cumplimiento a la normativa de pago oportuno a proveedores.

CAPÍTULO III
COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 8° ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS:

El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada Entidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Debido a la anterior definición expuesta en el Reglamento de Compras, se entiende necesario que, “TODOS” aquellos funcionarios que participen de los procesos de compra del municipio tengan acreditación para trabajar en el sistema de información.

Respecto de las Licitaciones menores a 100 UTM, que se realizan mediante proceso de simplificación de Bases L1, quienes autorizan el procedimiento y quienes firman las bases respectivas, no requieren acreditación y se les asignará el rol de “Observadores” para el proceso correspondiente.

ARTÍCULO 9° OBLIGATORIEDAD DE ACREDITACIÓN:

Los Funcionarios que participen de los diferentes procesos y etapas de compras del municipio, tienen según lo establecido en el artículo 5 bis del Reglamento de Compras Públicas aprobado por D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, la obligación de acreditar competencias, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Cada año el Administrador Chilecompra del municipio, verificará el listado de funcionarios acreditados e informará a la Administración Municipal, sobre aquellos que deban acreditarse en el proceso anual.

Requerirán acreditación de forma obligatoria, los funcionarios del Departamento de Compras Públicas, de la Unidad de Adquisiciones DESAM y de la Unidad de Adquisiciones DEM. Junto con ello los funcionarios de la Dirección Jurídica y Dirección de Control, que participen en la revisión y fiscalización de procesos de compra. Al menos, un funcionario de estas unidades, debe contar con acreditación vigente.

ARTÍCULO 10° PERFILES Y PERMISOS DE USUARIOS:

Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del municipio, tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas.

Estos serán los siguientes:

a. Administrador
b. Supervisor
c. Abogado
d. Auditor
e. Operador
f. Observador

El Perfil Administrador, es responsable de:

1. Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
2. Creación y desactivación de unidades de compra.
3. Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
4. Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.

El Perfil Supervisor, es responsable de:

1. Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.
2. Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
3. Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

El Perfil Comprador, es responsable de:

1. Crear y editar procesos de compra.
2. Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
3. Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

El Perfil Abogado, es responsable de:

1. Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
2. Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
3. Revisar procesos apegados a la normativa vigente.
4. Asesorar a los usuarios en materias normativas que sean producto de modificaciones a la Ley de Compras y/o su Reglamento.

El Perfil Auditor, es responsable de:

1. Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
2. Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
3. Revisar reporte de licitaciones.
4. Revisar reporte de órdenes de compra.
5. Revisar reporte de proveedores.
6. Revisar reporte de usuarios de la institución.

El Perfil Observador, es responsable de:

1. Buscar y revisar licitaciones
2. Autorizar, el proceso de bases simplificadas L1.
3. Buscar órdenes de compra

Los perfiles asignados por el municipio, requerirán resolución fundada con cada uno de los nombramientos. Será el Administrador Chilecompra del Municipio quién asignará atributos

especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

ARTÍCULO 11° DEBER DE ABSTENCIÓN:

Según lo indicado en el Artículo 6°bis del Reglamento de Compras Públicas, las autoridades y funcionarios, igualmente los contratados a honorario, en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procesos de contratación regulados por los cuerpos normativos de las Ley N°19.886 y su Reglamento. Lo anterior, a la vista de existir cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del Artículo N°64, N°6 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO HABITUAL DE ADQUISICIONES, COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 12° UNIDADES DE COMPRA

La Municipalidad de Quilicura desarrolla sus procesos de compra mediante distintas unidades compradoras, pero será el Departamento de Compras Públicas, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, el encargado y responsable de la administración de los diferentes procesos de compra. Coordinar, revisar y ejecutar las acciones necesarias para que los procesos de adquisiciones y contratación se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia. Todas las Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Compras a través del catálogo de convenio marco y Tratos Directos, serán responsabilidad del Departamento de Compras Públicas en el municipio. En tanto las adquisiciones y contrataciones inferiores a 100 UTM en los Servicios Traspasados, serán de responsabilidad de sus respectivas unidades de adquisiciones. Todo lo anterior, bajo la supervisión y orientación de la Administración Municipal, Dirección Jurídica, Dirección de Control y Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 13° PLANIFICACIÓN DE COMPRA:

Es la definición de las principales necesidades que tiene el municipio para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, durante el año. Para lo cual se deberán definir en el Plan Anual de Compras, la lista referencial de bienes y/o servicios que el municipio requiera en términos de cantidad y oportunidad, y fecha aproximada en que se requerirán.

La planificación debe materializarse en el Plan Anual de Compras, el cual permite optimizar cada vez más los métodos de compra llevados a cabo por la Plataforma de Compras, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

ARTÍCULO 14° PLAN ANUAL DE COMPRAS:

El Plan Anual de Compras es un instrumento institucional de gestión, que tiene el carácter referencial de los procesos de compra que realizará el municipio durante un año calendario. Las adquisiciones y contrataciones municipales podrán efectuarse de acuerdo a lo que establezca el Plan Anual de Compras, aprobado por el Alcalde.

Este Plan Anual será publicado en el portal, en las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas cada año, cumpliendo lo estipulado en la Ley N°19.886 y el respectivo Reglamento. El Administrador Chilecompra del municipio, tiene la facultad de publicar el Plan una vez aprobado por el Alcalde.

La responsabilidad de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras, recaerá en la Secretaría Comunal de Planificación, específicamente en el Departamento de Compras Públicas, quienes serán los encargados de convocar e involucrar a las distintas unidades compradoras y unidades requirentes en la elaboración. Dicho plan, debe ser coincidente con el Presupuesto Municipal y el Plan de Acción de cada Dirección.

ARTÍCULO 15° PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN DE COMPRAS:

Cada unidad de compra tiene la misión de elaborar su planificación de compra, en concordancia con los requerimientos de las unidades, lo que será incorporado al Plan Anual de Compras. Este plan anual contendrá los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con la indicación de la especificación del artículo, producto, servicio u obra; estimando cantidad, período de ejecución y valor aproximado.

Para la creación de este Plan, se debe tener en consideración el Plan de Acción del municipio y el Presupuesto Municipal, estos instrumentos deben ser conocidos al momento de la elaboración del Plan de Compras respectivo. Cada Dirección o unidad deberá nombrar a un funcionario municipal que tendrá la misión de elaborar la propuesta del Plan, en razón de las acciones, actividades o proyectos que cada unidad programe para el año siguiente, Esta planificación debe ser enviada a las unidades de compra, para que cada supervisor trabaje en la confección del plan a través de la plataforma. Luego de ello, una vez estudiado el Plan de Compras y aprobado definitivamente por el Alcalde, es enviado al Administrador Chilecompra, para proceder a su publicación, según las condiciones descritas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 16° PROCEDIMIENTOS DE COMPRA:

La Ley de Compras a través de su Reglamento establece la forma en que los organismos dependientes del Estado deben proceder para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios, esto es para nuestro municipio, a través de la Licitación Pública, Convenio Marco, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

En razón de lo anterior, a continuación se describe cada uno de estos procesos:

a. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Para lo cual, deberán ajustarse a los criterios de evaluación que han sido informados en la licitación y a todas las normas legales correspondientes.

   La Municipalidad de Quilicura, utilizará este procedimiento de compra para adquirir y contratar los productos y/o servicios que requiera, considerando lo establecido en la normativa que rige los procesos de compra.

   La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Artículo 8°, establece que la celebración de contratos y el otorgamiento de concesiones se harán previa Licitación Pública. De igual manera, el artículo 66° de la misma Ley Orgánica indica…"*La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos…"*. Aun es más, la Ley 18.575 en su Artículo 64° N°7 indica, que contraviene el principio de probidad administrativa… el omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

   En ese contexto, la Licitación Pública deberá contar con la planificación adecuada, para su creación, desarrollo, publicación y posterior definición de adjudicación, deserción, revocación o inadmisibilidad, según corresponda.

b. **Convenio Marco:** Procedimiento de Compra licitado y adjudicado por la Dirección de Compras Públicas. Son convenios publicados a través del catálogo de compras en el Sistema de Información. La suscripción de estos convenios marcos no es obligatorio para los municipios y las fuerzas armadas; sin embargo, en razón de las buenas prácticas de compras, la Municipalidad de Quilicura utilizará este procedimiento cuando así sea determinado por la autoridad que tenga la facultad de autorizar procesos de compra y su modalidad. En razón de la aplicación del convenio marco, se optimizará su utilización y se respetarán los procesos de comparación de ofertas correspondientes, para optar siempre, por la oferta más conveniente para los intereses municipales.

c. **Licitación Privada:** Procederá de forma excepcional en las circunstancias y condiciones que se establezcan en la Ley N°19.886, Artículo N°8 y en lo precisado en el Reglamento de Compras Públicas, Capítulo II, Artículo N°10 numeral 1.

d. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de compra excepcional, que procede en las circunstancias y condiciones que se establezcan en la Ley N°19.886, Artículo N°8 y en lo precisado en el Reglamento de Compras Públicas, Capítulo II, Artículo N°10.

ARTÍCULO 17° TIPIFICACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS:

Según el monto de la adquisición o la contratación que realice el municipio y sus servicios traspasados; y lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, Capítulo IV, Artículo 19 bis, la Licitación Pública puede separarse en tratos y sufijos específicos:

a. Licitación Pública Inferior a 100 UTM **(L1)**
b. Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM **(LE)**
c. Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM **(LP)**
d. Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM **(LQ)**
e. Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM **(LR)**
f. Licitación Pública Servicios Especializados, mayores a 100 UTM **(LS)**

En todos los casos, el municipio deberá ajustarse a las normas descritas en el Artículo 19° bis, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la Ley N°19.886 y su Reglamento, para poder efectuar una licitación privada o un trato directo. Si se realiza licitación privada, la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl entrega una sigla distinta referida al monto de la licitación, como se describe en el Artículo 5° del presente manual.

ARTÍCULO 18° PLAZOS DE PUBLICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA:

Según la determinación establecida en el Artículo anterior, las licitaciones tendrán obligatoriamente que cumplir con los plazos de publicación que establece el Artículo 25° del Reglamento de Compras Públicas, describiéndose de la siguiente forma:

a. Licitaciones Públicas iguales o superiores a 5000 UTM, deberá permanecer publicada en el portal, a lo menos 30 días corridos, sin posibilidad de rebajar dicho plazo.

b. Licitaciones Públicas inferiores a 5000 UTM y superiores o iguales a 2000 UTM, el llamado deberá permanecer en el portal, un mínimo de 20 días corridos. Pudiéndose rebajar los plazos hasta los 10 días corridos, en el evento de que la contratación se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de los oferentes. Esta posibilidad deberá quedar estipulada en el decreto que apruebe la publicación de la licitación.

c. Licitaciones Públicas inferiores a 2000 UTM y superiores o iguales a 1000 UTM, el llamado deberá permanecer en el portal, un mínimo de 20 días corridos. Pudiéndose rebajar los plazos hasta 10 días corridos, en el evento de que la contratación se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo

menor en la preparación de las ofertas por parte de los oferentes. Esta posibilidad deberá quedar estipulada en el decreto que apruebe la publicación de la licitación.

d. Licitaciones Públicas menores a 1000 UTM y mayores o iguales 100 UTM, el llamado deberá permanecer en el portal, un mínimo de 10 días corridos. Pudiéndose igualmente rebajar los plazos, hasta 5 días corridos, en el evento de que la contratación se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de los oferentes. Esta posibilidad deberá quedar estipulada en el decreto que apruebe la publicación de la licitación.

e. Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM, serán publicadas en un plazo mínimo de 5 días corridos.

CAPÍTULO V
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ARTÍCULO 19° TIPOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

Cada unidad requirente es responsable de generar sus propios planes de adquisiciones y contratos para el año calendario; los que deberán ser planificados y coordinados en pos del Plan Anual de Compras del Municipio. Para lo cual se trabajará en conjunto con cada encargado(a) de unidad, que determine el Director(a) correspondiente.

Sin desmedro de lo anterior, para efectos de este manual de procedimiento, es necesario que los funcionarios municipales conozcan la forma en que se ejecuta cada uno de los procesos de compra; así como sus encargados, los responsables del proceso y las etapas. La adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios u Obras Municipales, se efectuarán mediante los mecanismos de compra estipulados en la Ley de Compras y su Reglamento, según la forma en que se describen en los siguientes artículos.

La responsabilidad de planificación de compra, recae en las Unidades Requirentes, por lo que con la debida antelación deberán confeccionar las especificaciones y solicitar las autorizaciones. Teniendo conocimiento pleno de éste manual, y en particular de la Ley de Compras y su Reglamento, junto con ello las condiciones de uso de la plataforma, respecto de los plazos de publicación de las licitaciones.

En los artículos que siguen, se realiza la descripción de todos los procedimientos de compra que el municipio puede realizar, en atención a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 20° PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUAL O MENOR A 3 UTM:

Estos procesos de compra podrán efectuarse fuera del sistema de información, aplica para ello el Artículo 53° letra a) del Reglamento de Compras.

Sin embargo, considerando los alcances de este Manual de Procedimientos, se podrán efectuar estas compras considerando los requisitos para el trato o contratación directa, en ese sentido se aplica lo estipulado en el Capítulo VI del Reglamento de Compras. Este tipo de compras serán efectuadas por las unidades de compra respectivas.

Respecto de este tipo de compras y aquellas iguales o menores a 10 UTM, descritas en el siguiente artículo, podrán adquirirse mediante plataforma en la opción “Microcompra”, modalidad que ha dispuesto Chilecompra para facilitar la adquisición de los organizamos del estado, respecto de este tipo de contrataciones habituales. En este sentido, es importante indicar que todas las compras que se realicen utilizando la modalidad de Microcompra se desarrollan en

razón del procedimiento de trato o contratación directa regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento. Se fundarán específicamente en la causal del artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Siempre será necesaria que su justificación conste en un acto administrativo fundado (decreto), el cual, si se encuentra basado en la causal del citado artículo 10 N°8 de Reglamento, el fundamento será la sola referencia al monto de la contratación. Además, según el artículo 8° de la Ley de Compras, para este tipo de trato directo, se requiere un mínimo de tres cotizaciones, que podrán ser obtenidas, por la plataforma de www.mercadopublico.cl y/o por otros medios.

De la misma forma, lo indicado en el manual de políticas y condiciones de uso de la modalidad microcompra, de la Dirección de Compras Públicas; señala que podrían eventualmente fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N°7, letra j), del Reglamento de Compras Públicas, esto es, *cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM*; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra n), esto es, *adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social*. Aun así, siempre el trato o contratación directa resulta una excepción a la regla general del municipio, que es la Licitación Pública.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y/o funcionarios municipales, según corresponda:

- Unidad Requirente : Dirección, Depto. o Unidad que genera el requerimiento
- Dirección Finanzas : Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC
- Autorizadores : Depto. Compras Públicas
- Firmantes : Secretario Municipal/ Jefe(a) Compras Públicas

Pasos del Procedimiento específico de compras iguales y/o menores a 3 UTM:

Paso 1: Solicitud de Obligación Presupuestaria

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF, la obligación presupuestaria de recursos, de acuerdo a la estimación del gasto que se efectuará. La unidad requirente eleva solicitud (mediante oficio), fundamentando claramente la razón que justifica la compra y la cantidad de recursos, y si se encuentra o no, en la planificación anual.

Paso 2: Autorización para la compra

La unidad requirente, solicitará mediante oficio, al DCP la autorización para la compra que detalla. Esto en cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento interno de Delegación de Atribuciones y Asignaciones de funciones Alcaldicias. El Departamento de Salud y el Departamento de Educación, solicitarán la autorización en los mismos términos.

Paso 3: Revisión y aprobación del requerimiento

El DCP, revisará la solicitud realizada por la unidad requirente, verificando que el procedimiento este acorde con la normativa vigente, y que no contenga errores administrativos en su confección. Luego de revisado, si es autorizado, se enviará a las unidades de compra respectivas, para que éstas procedan a cotizar y establecer comparaciones respecto de la cantidad de oferentes o posibles oferentes que puedan entregar el requerimiento. Si por el contrario, la solicitud se rechaza, será devuelto el documento a la unidad requirente, con las observaciones respectivas.

Paso 4: Generar documentación de compra

La unidad compradora efectuará la compra según corresponda y emitirá la orden de compra (si se considera hacerlo por sistema) al proveedor elegido. Este tipo de compras requiere solo una cotización. Esta compra deberá quedar materializada mediante resolución, para lo cual se enviará la documentación para confección de Decreto que ratifica el acto administrativo.

Dicha documentación deberá ser revisada, visada y firmada por los siguientes funcionarios municipales;

- Documento petición : Firmado por Director(a) o Jefe(a) de Departamento
- Documento autorizado : Firmado por Jefe DCP
- Obligación Contable : Firmado Director(a) Finanzas y Jefe(a) Contabilidad
- Decreto Exento : Visado por Director(a) requirente o Jefatura
  Firmado por Jefe(a) Dpto. Compras Públicas y Secretario Municipal

Paso 5: Emisión y envío de OC al proveedor

La unidad de compra hará envío de la orden de compra, en las condiciones que establece el Reglamento de Compras y la Plataforma www.mercadopublico.cl. Si se materializa la compra, mediante trato directo sin emisión de orden de compra, deberá quedar expresada dicha situación en el Decreto que aprueba la compra. **Indicando además la obligación de emitir cheque o depósito, según corresponda.**

Paso 6: Recepción conforme de productos

Una vez realizada la adquisición, la unidad compradora verificará con la unidad requirente, la entrega del producto y/o servicio. La responsabilidad de recepción del bien y/o servicio recaerá siempre en la unidad requirente, quien luego de verificar que se cumpla con lo requerido, emitirá un certificado para que el oferente pueda hacer entrega de la factura en el Departamento de Compras del Municipio. Luego, este departamento iniciará el proceso de pago con las respectivas recepciones de las unidades requirentes. Los productos ingresados, cuando se traten de activos fijos, deberán ser inventariados y todos sin excepción deberán ingresar a la bodega correspondiente, desde donde saldrán con guía de despacho.

Paso 7: Recepción de factura y pago oportuno

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor y verificada la entrega de los productos. Se enviarán los antecedentes, vía Decreto Web, a la Dirección de Finanzas, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación. De la misma forma se procederá en el DESAM y el DEM, con sus correspondientes unidades de finanzas.

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto, recaerá en la DAF y en las Unidades de Finanzas del DESAM y DEM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

La Dirección Chilecompra ha dispuesto en la plataforma el aplicativo "Mis Pagos", que para efectos futuros de este manual, será utilizado por el municipio para dar cumplimiento a la normativa. En este aplicativo, tanto las unidades de compra como los proveedores podrán conocer el avance de sus procesos de pago.

ARTÍCULO 21° PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUALES O MENORES A 10 UTM

Este tipo de compras estarán a cargo del Departamento de Compras Públicas del Municipio y las Unidades de Adquisiciones del DESAM y DEM. Entendiendo que es una compra habitual, la que puede realizarse mediante licitación pública, convenio marco, modalidad microcompra o mediante trato directo. En este sentido, este manual describe el proceso de compra y se adecuará a lo estipulado en el Artículo 10 numeral 8 del Reglamento de Compras Públicas y las recomendaciones impartidas en la Directiva N°30 de la DCCP.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y/o funcionarios municipales, según corresponda:

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Unidad Finanzas : Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC
- Autorizadores : DAF, DCP, DESAM y DEM
- Firmantes : DCP y Secretaría Municipal

Pasos del Procedimiento específico compras menores y/o iguales a 10 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras hasta 10 UTM. Esto es el Jefe del Departamento de Compras Públicas del municipio.

Paso 2: Autorización para la compra

La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, para autorización de la compra, según corresponda, fundamentando claramente la razón que la justifica. Se deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Para este tipo de adquisiciones, se deberá acompañar; oficio conductor, obligación presupuestaria o certificado, términos técnicos o especificaciones de la compra.

Paso 3: Cotización, verificación del proveedor y creación de OC

Autorizado el procedimiento de compra, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso (Si se rechaza, vuelve a la unidad requirente). La UDC, procederá a cotizar para establecer comparaciones respecto de la cantidad de oferentes o posibles oferentes que puedan entregar el requerimiento. Creará los respectivos cuadros comparativos y luego verificará la idoneidad de los posibles proveedores. Acto seguido, creará la OC (estado guardada) y la tramitará para las autorizaciones correspondientes.

Paso 4: Resolución del Acto Administrativo

Una vez que se haya verificado la habilidad del proveedor para contratar con las instituciones del Estado y creada la OC, se enviarán los antecedentes a la Secretaría Municipal, para que se confeccione la resolución del acto administrativo. Es el Decreto que finalmente autoriza la compra directa menor o igual a 10 UTM. Este Decreto deberá contener a lo menos:

- La aprobación de los Términos Técnicos del bien a adquirir
- La autorización correspondiente del oficio conductor, causal Artículo 10 numeral 8 o aquella definida menor a 10 UTM.
- La Obligación Presupuestaria que corresponda
- Las cotizaciones correspondientes realizadas

- La individualización del proveedor elegido
- El detalle de la Orden de Compra en estado Guardada

Paso 5: Visaciones y firmas del Decreto

Para estas compras, el acto administrativo materializado en el Decreto, deberá ser firmado por el Secretario Municipal y el Jefe del Departamento de Compras Públicas. Según las atribuciones delegadas.

Paso 6: Emisión de la OC

Con los documentos visados y firmados, la unidad compradora emitirá la OC al proveedor definido. Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 7: Recepción conforme de los productos o servicio

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) correspondiente. Para el caso de servicios por ese monto, se seguirá procedimiento con recepción conforme de la unidad requirente.

Paso 8: Recepción de factura y Pago oportuno

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor y verificada la entrega de los productos. Se enviarán los antecedentes, vía Decreto Web, a la Dirección de Finanzas, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación. De la misma forma se procederá en el DESAM y el DEM, con sus correspondientes unidades de finanzas.

Entiéndase por asumidas las condiciones de pago a los proveedores, según la normativa de la Ley Pago a 30 días y la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 22° PROCEDIMIENTO DE COMPRA MAYOR A 10 Y MENOR A 100 UTM:

Será el Departamento de Compras Públicas y las unidades de adquisiciones de los Servicios Traspasados, descritas en este manual, los que estarán a cargo de este tipo de contrataciones y/o compras, utilizando los procesos habituales o excepcionales, acordes a cada petición; siendo la Licitación Pública la primera opción. Se iniciarán con la petición desde las unidades requirentes y se acompañarán de toda la documentación anexa que sustente dicho procedimiento.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de licitación:

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Unidad Finanzas : Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC
- Autorizadores : DAF, SECPLAN, DESAM y DEM
- Firmantes : Secretaría Municipal/ SECPLAN

Pasos del Procedimiento específico compra mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:
La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras menores a 100 UTM. Para estos efectos, según Decreto Exento N°959, esta facultad recae en el Director de Finanzas del Municipio.

Paso 2: Autorización del requerimiento:
La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, al Director de Finanzas, fundamentando claramente la razón que justifica la compra. El Director de Finanzas, deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Para la tramitación de este proceso de compra, se deberá acompañar lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos o especificaciones de la compra y del requerimiento específico, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efectos de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos; en tanto para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización
El Director de Finanzas, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra se ajusta a los requerimientos municipales. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es aceptada, se enviará al Departamento de Compras Públicas o a las Unidades de Adquisiciones del DEM o DESAM, según corresponda. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación
Una vez recepcionada la documentación por parte de la unidad de compra respectiva, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio. Para efectos de este manual, se considerará el desarrollo de bases administrativas, según lo indicado en las nuevas directivas de la DCCP, respecto del sistema simplificado de bases L1.

En este sentido, el municipio utilizará los formularios dispuestos en la plataforma y contará con el proceso autorizaciones a través de la firma electrónica avanzada. Se crearán las Bases Administrativas por parte del Comprador o Supervisor de compra de las unidades respectivas. Estas bases, deberán enviarse a la aprobación tanto del Director de la Unidad como del Jefe del Departamento de Compras Públicas. Una vez aprobadas, se envían a la firma correspondiente para publicación de las mismas, mediante FEA, del Director de SECPLAN y el Secretario Municipal. En este último acto, se materializa la resolución fundada, generada al momento de creación de las bases. Esta resolución se encontrará firmada mediante firma electrónica avanzada o de la manera convencional.

Paso 5: Revisión y autorización de Bases
Para efectos del nuevo mecanismo de Bases L1, se considerará como revisores de bases administrativas electrónicas a la Unidad Técnica y al Departamento de Compras Públicas. Las Unidades Técnicas dispondrán de un funcionario para el proceso de revisión de bases, que deberá contar con clave de acceso al sistema de información, para lo cual serán creados en perfil

de “observador”, de igual forma los Directores, que tienen la responsabilidad de dar su aprobación a las bases que se publicarán, deberán contar con perfil “observador”.

Los revisores no requerirán una Firma Electrónica Avanzada y no requieren acreditación de MP. Una vez realizado el proceso de revisión por parte de las Direcciones, serán autorizadas las bases para pasar a ser firmadas por el Director SECPLAN y el Secretario Municipal. Todas aquellas licitaciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM.

Paso 7: Publicación de Bases

Luego de firmadas las bases en el formulario, mediante la Firma Electrónica Avanzada, se procederá a la publicación de las mismas. Esta función recae en los funcionarios de las unidades de compra que cuenten con el perfil de “Supervisor”. La publicación se realizará según lo estipulado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en el presente manual.

Paso 8: Revisión de ofertas

Una vez finalizado el proceso de publicación de la licitación en el sistema y recibida las ofertas, la unidad compradora obtendrá los antecedentes y cuadros de oferta que arroje el sistema, o en su defecto los propios creados por cada UDC. Estos antecedentes se enviarán a la unidad requirente para su estudio y resolución.

Paso 9: Resolución de adjudicación o inadmisibilidad

Una vez estudiadas las ofertas recibidas, la unidad requirente entregará el informe de evaluación de las mismas, a la UDC, proponiendo la adjudicación o inadmisibilidad de las ofertas. La unidad compradora confeccionará la resolución de compra, la que será enviada a la Secretaría Municipal, para que en cumplimiento de sus funciones, confeccione el Decreto o determine la responsabilidad desde la unidad de compra para la confección correspondiente.

Paso 10: Visaciones y firmas del Decreto

Ya definida la propuesta de adjudicación o inadmisibilidad, se procederá al acto administrativo materializado en el Decreto Alcaldicio. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente y el Jefe de Compras Públicas, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmarán el decreto, el Secretario Municipal y el Director SECPLAN.

Si el resultado de la licitación, arroja la resolución de adjudicación de la misma, se procederá a gestionar el Decreto de Adjudicación. Igual situación en caso de que la Licitación resultare inadmisible. En ambos casos se enviarán los antecedentes a la UDC para su publicación en el portal.

Paso 11: Emisión de la OC

Con el resultado de adjudicación definido y los documentos visados y firmados, la unidad compradora emitirá la OC al proveedor adjudicado. Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 12: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento

solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) correspondiente. Para el caso de servicios por ese monto, se seguirá procedimiento con recepción conforme de la unidad requirente.

Paso 13: Recepción de Factura y Pago oportuno

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor y verificada la entrega de los productos. Se enviarán los antecedentes, vía Decreto Web, a la Dirección de Finanzas, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación. De la misma forma se procederá en el DESAM y el DEM, con sus correspondientes unidades de finanzas.

Entiéndase por asumidas las condiciones de pago a los proveedores, según la normativa de la Ley Pago a 30 días y la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 23° PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUAL O MAYOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM:

Todos los procedimientos de compra, iguales o superiores a 100 UTM, serán responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, a través de su Departamento de Compras Públicas, en las condiciones que establece el presente manual y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. Será la Licitación Pública la primera opción a utilizar en compras por estos montos; sin embargo se podrá acceder según autorización al proceso de compra vía convenio marco o procesos excepcionales, según fuesen las causales previstas en la Ley y el Reglamento de Compras. Para la Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas, Bases Técnicas, Términos Técnicos o Especificaciones (según sea el caso). Las Bases Administrativas deberán contar con la revisión y visación de la de la Dirección Jurídica y la aprobación de la Administración Municipal.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de contratación normal (Licitación Pública o Convenio Marco) o excepcional (Licitación Privada o Contratación Directa).

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Dirección de Finanzas : Otorga Obligación Presupuestaria
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a DCP
- Revisión de Bases : UR, Dirección SECPLAN y Jurídico
- Visación de Bases : Dirección Jurídica y Dirección de Control
- Aprobación de Bases : Administración Municipal
- Visación Decreto Exento AB : SECPLAN y Control Municipal
- Firmantes DE : Administración Municipal y Secretaría Municipal

Pasos del Procedimiento específico compra igual o mayor a 100 UTM y menor a 500 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio a la Administración Municipal, que según Reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones Alcaldicias, tiene la facultad de autorizar compras mayores a 100 UTM y menores a 500 UTM.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, a la Administración Municipal, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. La Administración Municipal, deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Para una adquisición en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: oficio conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas o especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u obra municipal a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que realicemos, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La Administración Municipal, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará mediante Providencia Administrativa a la SECPLAN, donde el Director revisará la documentación y luego resolverá su despacho al Departamento de Compras Públicas. El DCP, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la confección de las respetivas bases o el procedimiento que corresponda.

Si en la revisión respectiva, el departamento de compras detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra que se requiere (se ingresará al portal la licitación, para dar tramitación a la documentación con el ID correlativo para la misma). Si Existen Bases Administrativas que han sido previamente aprobadas y decretadas como “tipo”, éstas pasarán directamente a la aprobación de la Administración Municipal para su publicación según lo establecido en el Capítulo IV, Artículo N°19 del Reglamento de Compras Públicas. Si no existen Bases “tipo” decretadas para la compra requerida, se procederá entonces a la confección de ellas, para posteriormente enviarlas a la revisión y visación de la Dirección Jurídica.

Para estos efectos serán confeccionadas bases en formato papel, en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas bases deberán estar vinculadas a las bases técnicas, términos técnicos o especificaciones confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objeto de la licitación.

Paso 5: Envío de bases a las revisiones correspondientes

Confeccionadas las bases administrativas por el funcionario designado, éstas serán revisadas, previo al envió a las autorizaciones y visaciones, por el Jefe del Departamento de Compras Públicas, por el Director(a) de la Unidad Requirente y por el Director de SECPLAN, procurando observar el procedimiento y la corrección de él, si fuese el caso, antes de que sean despachadas a la Dirección Jurídica.

Las Bases se enviarán a la revisión mediante correo electrónico. Cuando éstas sean devueltas con la aprobación correspondiente, se enviarán mediante oficio conductor a la Dirección Jurídica, para la revisión del cumplimiento de legalidad del contenido de las bases, luego de ello visará las mismas para ser devueltas al Departamento de Compras, para su posterior envío a la aprobación de la Administración Municipal, y luego para su publicación en el portal, según corresponda.

Es importante mencionar que en estos procesos de revisión, la Dirección Jurídica podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará al DCP para subsanar dicha observación; sin embargo, si existen observaciones de fondo, se enviará dicha observación mediante oficio conductor para que por la misma vía sean aclaradas las observaciones levantadas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de las mismas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Exento.

Paso 6: Aprobación de Bases de Licitación

El DCP, una vez que haya recepcionado conforme y visadas las bases administrativas, preparará el oficio conductor a la Administración Municipal, para solicitar la aprobación definitiva de las mismas y la autorización para publicarlas en el portal www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento, salvo en los casos señalados en el Artículo 62° del mismo Reglamento, cuando exista alguna de las causales allí descritas. La Licitación deberá contemplar siempre criterios de evaluación, que permitan establecer de entre las ofertas que se presenten, la más conveniente para el municipio. Las licitaciones públicas de montos iguales o superiores a 100 UTM y hasta 500 UTM, tendrán la denominación LE, en tanto si se trataré de una Licitación Privada, tendrá la denominación CO.

Desde el oficio se desprenderá la solicitud para la confección del DE correspondiente, por lo tanto se despachará dicha aprobación a la Secretaría Municipal. Una vez confeccionado el Decreto se tramitarán las visaciones y las firmas correspondientes, en las condiciones que describe este manual.

Paso 7: Visaciones y firmas del Decreto Exento

Ya aprobadas las bases de licitación y todos los antecedentes de la mismas, se confecciona el Decreto Exento que aprobará las bases y autorizará la publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Este acto administrativo deberá ser visado por el Director de SECPLAN, el Jefe de Compras Públicas y el Director de Control, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmará autorizando el Administrador Municipal y el Secretario Municipal, este último, en su calidad de ministro de fe.

La Secretaría Municipal, envía el Decreto con todos los antecedentes a la Dirección de Control Municipal, que tiene como función realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial, cuidando especialmente que los antecedentes anexos correspondan al proceso que se lleva a cabo. Si los documentos tienen observaciones de forma; se subsanarán con la comunicación a las unidades involucradas para resolver con prontitud aquella observación y dar agilidad al proceso. Si las observaciones son de fondo y fundamentadas; se devolverán los antecedentes al Departamento de Compras, con documento conductor para proceder a la revisión del proceso. Una vez subsanadas las observaciones, el Director de Control procederá a dar su visación, en las iniciales del Decreto Exento y se dará curso al proceso, previa visación y respuesta de la SECPLAN.

Una vez visado el Decreto, éste será despachado a la Administración Municipal para la firma y timbre del Administrador Municipal. Esta Dirección recepcionará el Decreto y luego de firmado lo despachará a la Secretaría Municipal, para que ésta proceda a la firma del Secretario Municipal. Una vez que el documento está con ambas firmas se despachará al Departamento de Compras para la publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales, luego de publicada la licitación, éstos serán devueltos a la Secretaría Municipal para la tramitación y archivo que corresponda.

Paso 8: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder del Departamento de Compras Públicas, serán revisados por el Jefe del Departamento y luego se destinará al funcionario(a) encargado para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este manual y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido, dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial del proceso licitatorio, debe ser informado antes del cierre de la Licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales, deberán ser sancionados mediante Decreto Exento, y generar un tiempo prudencial a los oferentes, para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la licitación, éstas serán subidas mediante el formato “Aclaración”, firmada por el Director SECPLAN y/o el Jefe del Departamento de Compras Públicas.

Paso 9: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica, se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas, participará el Jefe de Compras Públicas, el Director (a) o un funcionario (a) de la Unidad Requirente o quienes les subroguen. Además del Secretario Municipal, este último actuará como ministro de Fe. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas bases administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora o evaluadores.

La Dirección Jurídica asesorará a la comisión de apertura, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento de las aperturas electrónicas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En la Comisión de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto

no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación.

Paso 10: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores de las Unidades Requirentes (según corresponda) para su posterior evaluación. Estas unidades prepararán el "Informe" de evaluación, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas y los criterios de evaluación, debiendo primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Departamento de Compras Públicas, para la confección del oficio conductor dirigido a la Administración Municipal, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante Providencia Administrativa u oficio conductor, según corresponda.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

Paso 11: Publicación Decreto Exento adjudicación o inadmisibilidad

El resultado del informe de evaluación, será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Exento, por parte de la Secretaría Municipal, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto Exento de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este manual.

El Decreto Exento de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, el Director de SECPLAN, el Jefe de Compras Públicas y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaria Municipal se atendrá al procedimiento descrito en este manual para la tramitación correspondiente.

Paso 12: Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra (Licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Si se materializa con la "firma" de un contrato y así ha quedado estipulado en las Bases Administrativas, se enviarán todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, a la Dirección Jurídica, para que ésta proceda a la confección del contrato, en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas y según lo estipulado en las Bases de Licitación. El oferente adjudicado, deberá firmar en la Dirección Jurídica dicho contrato, previa presentación de las garantías solicitadas en las Bases Administrativas.

Si se formaliza la contratación, mediante Orden de Compra, se hará envío de ésta al proveedor, a través del Departamento de Compras Públicas, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. *En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, en el período que establezcan las bases administrativas, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud*. Las condiciones establecidas

en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Exento que autoriza la adjudicación y podrá establecerse en las observaciones de la Orden de Compra.

Paso 13: Recepción conforme de productos y/o servicios

La unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las Bases Administrativas y en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. Para cada uno de los contratos de bienes y/o servicios, deberá ser nombrado un ITS a cargo del mismo, perteneciente a la unidad requirente. Este ITS, tendrá la obligación de exigir que el oferente cumpla con la oferta realizada, que se dé cumplimiento a la normativa y las condiciones específicas del contrato. Una vez terminado el vínculo con el municipio, la unidad requirente deberá liquidar el contrato con la emisión del certificado correspondiente, indicando la forma, las condiciones, las cantidades o la cantidad de acciones que condujeron a la entrega de un buen servicio o venta de productos. Este certificado será requisito para que el proveedor pueda emitir su factura. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente, debe realizarse de forma mensual.

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente con el Departamento de Compras Públicas. Si se tratara de bienes muebles, se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio los productos, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) de la Unidad.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y lo estipulado en la OC o el contrato suscrito, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) de la Unidad.

Paso 14: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, se derivará al Departamento de Compras Públicas, desde donde se enviará a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante Decreto Web, dirigido a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación) mediante la plataforma municipal de pago web. Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 15: Pago oportuno a proveedores

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO 24° PROCEDIMIENTO DE COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

Las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, por estos montos deberán ser autorizadas por el Alcalde. La ejecución del procedimiento de compra estará a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el Departamento de Compras Públicas de la Municipalidad de Quilicura, en las condiciones que establece el presente manual y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. Será la Licitación Pública la primera opción de compra a utilizar, sin embargo se podrá acceder al proceso de compra vía convenio marco o procesos excepcionales de compra, según fuesen las causales previstas en la Ley y su Reglamento. Para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas; la confección de Bases Técnicas, términos técnicos o especificaciones. Estos documentos deberán contar con la revisión y visación de la Dirección de Control y de la Dirección Jurídica.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de contratación habitual (Licitación Pública o Convenio Marco) o excepcional (Licitación Privada o Contratación Directa).

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Dirección de Finanzas : Otorga Obligación Presupuestaria
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP
- Confección de Bases Adm. : Departamento de Compras Públicas
- Revisión de Bases : UR, Dirección SECPLAN y Jurídico
- Visación de Bases : Dirección Jurídica
- Aprobación de Bases : Alcalde y/o Administración Municipal
- Nombramiento CE : Administración y Jurídico
- Visación Decreto Exento AB : SECPLAN, DCP y Control Municipal
- Firmantes DE : Alcalde y Secretaría Municipal
- Comisión de Finanzas : SECPLAN, DAF y Concejo Municipal

En todas las Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, se debe tener en consideración que la aprobación final de estas contrataciones será resuelta con la presentación del Alcalde al Concejo Municipal y que previamente deben ser sometidas al análisis de una comisión de finanzas, convocada especialmente para el estudio de las propuestas de adjudicaciones. Igualmente en aquellas licitaciones de gran complejidad y obligatoriamente, en todas aquellas licitaciones iguales o superiores a las 1000 UTM, el municipio deberá nombrar una “Comisión Evaluadora”, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa de compras públicas y el presente manual.

1. **Comisión de Finanzas**

   Para todas las Licitaciones que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM, y que impliquen montos municipales o que formen parte del patrimonio municipal (que ingresen los recursos desde otros organismos del Estado a las Arcas del Municipio) se deberá gestionar, previo al paso por la Sesión de Concejo Municipal, la realización de una Comisión de Finanzas, para la revisión y evaluación de las propuestas de adjudicación que resulten de estas Licitaciones. Igual procedimiento se debe realizar para todas aquellas compras que sean iguales o superiores a las 500 UTM, independiente de la metodología de compra que aplique el municipio. A esta comisión asistirá el Director de SECPLAN o el Jefe del Departamento de Compras Públicas y el Director de la Unidad Requirente o quien designe la dirección, con la información relativa a las licitaciones, los oferentes que participaron, el resultado del acta de apertura, el informe de evaluación de las ofertas y la proposición de adjudicación; esta última estará dirigida al Alcalde y al

Concejo Municipal; por tanto no se podrá adjudicar ninguna licitación sin contar con la Aprobación del Concejo, y conforme al quorum requerido en la misma normativa.

2. **Acuerdo del Concejo Municipal**
   Para adjudicar estas licitaciones y/o contrataciones, previamente se requerirá la autorización del Concejo Municipal, según lo establecido en el Artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, que indica que el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo para *"Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo"*.

   Tratándose de contrataciones que deban realizarse por el llamado a Licitación Privada, se requerirá acuerdo del concejo, el que debe producirse en sesión especialmente convocada para tales efectos y contar con la aprobación de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Esto según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3. **Comisión Evaluadora**
   Para las licitaciones que reviertan gran complejidad y todas aquellas superiores a 1000 UTM, el municipio designará una Comisión Evaluadora, esto será informado en el portal de compras públicas previo al cierre de la Licitación. La Comisión Evaluadora, estará constituida por al menos tres funcionarios municipales, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

   La Comisión Evaluadora será nombrada por Decreto Exento. No podrán formar parte de esta comisión, aquellos funcionarios que son responsables de la confección de las Bases Administrativas, el asesor jurídico o aquellos funcionarios que deben autorizar el proceso de licitación. Los funcionarios miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación y serán sujetos pasivos, según Ley del Lobby. Firmarán el informe de evaluación aquellos funcionarios nominados o en su defecto los miembros suplentes o quienes le subroguen en la fecha de emisión del informe.

Pasos del Procedimiento específico de contrataciones iguales o superiores a 500 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:
La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio al Alcalde, quien para efectos de este manual y según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, es quien autorizará los procesos de adquisiciones y contrataciones del municipio. Para este monto de compra, igual o superior al 500 UTM, es el alcalde quien debe autorizar su proceso.

Paso 2: Autorización del requerimiento:
La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, al Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. El Alcalde o el funcionario que designe, deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Los antecedentes para una adquisición o contratación en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas o especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u obra municipal a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que realicemos, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

El Alcalde o el funcionario a quien designe, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará con visto bueno en oficio conductor u hoja de derivación, a la SECPLAN, desde donde serán enviados los antecedentes al Departamento de Compras Públicas, previa revisión del Director. El DCP, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la confección de las respetivas bases.

Si en la revisión respectiva, el DCP detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación por parte del DCP, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra de bienes o servicios que se requiere (se ingresará al portal la licitación, para dar tramitación a la documentación con el ID correlativo para la misma).

Si existen Bases Administrativas que han sido previamente aprobadas y decretadas como “tipo”, éstas pasarán directamente a la aprobación del Alcalde, para su publicación según lo establecido en el Capítulo IV Artículo N°19 del Reglamento de Compras Públicas. Si no existen Bases “tipo” decretadas para la compra requerida, se procederá entonces a la confección de ellas, para posteriormente enviarlas a la revisión y visación de la Dirección Jurídica.

Para estos efectos serán confeccionadas bases en formato papel, en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas bases deberán estar vinculadas a las bases o términos técnicos confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objetivo de la licitación.

Paso 5: Envío de bases a las revisiones correspondientes

Confeccionadas las bases administrativas por el funcionario designado, éstas serán revisadas, previo al envió a las autorizaciones y visaciones, por el Jefe del Departamento de Compras Públicas, por el Director(a) de la Unidad Requirente y por el Director de SECPLAN, procurando observar el procedimiento y la corrección de él, si fuese el caso, antes de que sean despachadas a la Dirección Jurídica.

Las Bases se enviarán a la revisión mediante correo electrónico. Cuando éstas sean devueltas con la aprobación correspondiente, se enviarán mediante oficio conductor a la Dirección Jurídica, para la revisión del cumplimiento de legalidad del contenido de las bases, luego de ello visará las mismas para ser devueltas al Departamento de Compras, para su posterior envío a la

aprobación de la Administración Municipal, y luego para su publicación en el portal, según corresponda.

Es importante mencionar que en estos procesos de revisión, la Dirección Jurídica podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará al DCP para subsanar dicha observación; sin embargo, si existen observaciones de fondo, se enviará dicha observación mediante oficio conductor para que por la misma vía sean aclaradas las observaciones levantadas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de las mismas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Exento.

Paso 6: Aprobación de Bases de Licitación

El Departamento de Compras Públicas, una vez que haya recepcionado conforme y visadas las bases administrativas, preparará el oficio conductor al Señor Alcalde, para solicitar la aprobación definitiva de las mismas y la autorización para publicarlas en el portal www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento, salvo en los casos señalados en el Artículo 62° del mismo Reglamento, cuando exista alguna de las causales allí descritas. La Licitación deberá contemplar siempre criterios de evaluación, que permitan establecer de entre las ofertas que se presenten, la más conveniente para el municipio.

Desde el oficio se desprenderá la solicitud para la confección del DE correspondiente, por lo tanto se despachará dicha aprobación a la Secretaría Municipal. Una vez confeccionado el Decreto se tramitarán las visaciones y las firmas correspondientes, en las condiciones que describe este manual.

Paso 7: Visaciones y firmas del Decreto Exento

Ya aprobadas las bases de licitación y todos los antecedentes de las mismas, se confecciona el Decreto Exento que aprobará las bases y autorizará la publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Este acto administrativo deberá ser visado por el Director de SECPLAN, el Jefe del Departamento de Compras Públicas y el Director de Control, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Firmará autorizando el Alcalde y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe.

La Secretaría Municipal, envía el Decreto con todos los antecedentes a la Dirección de Control Municipal, que tiene como función realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial, cuidando especialmente que los antecedentes anexos correspondan al proceso que se lleva a cabo. Si los documentos tienen observaciones de forma; se subsanarán con la comunicación a las unidades involucradas para resolver con prontitud aquella observación y dar agilidad al proceso. Si las observaciones son de fondo y fundamentadas; se devolverán los antecedentes al DCP, con oficio conductor para proceder a la revisión del proceso. Una vez subsanadas las observaciones, el Director de Control procederá a dar su visación, en las iniciales del Decreto Exento y se dará curso al proceso, previa visación y respuesta de la SECPLAN.

Una vez visado el Decreto, éste será despachado a la Alcaldía para la firma y timbre del Alcalde. Esta Dirección recepcionará el Decreto y luego de firmado lo despacha a la Secretaría Municipal para que se proceda a la firma del Secretario Municipal. Una vez que el documento está con ambas firmas se procederá al despacho al DCP para su publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales, luego de publicada la Licitación, éstos serán devueltos a la Secretaría Municipal para la tramitación y archivo que corresponda.

Paso 8: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder del DCP, serán revisados por el Jefe del Departamento y luego se destinará al funcionario encargado para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este manual y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compras; en este sentido cumplir con lo siguiente; Dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial de la licitación, debe ser informado antes del cierre de la licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales deberán ser sancionados con Decreto Exento y generar un tiempo prudencial a los oferentes para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la Licitación, estas serán subidas mediante el formato “Aclaración”, firmada por SECPLAN y/o el Departamento de Compras Públicas.

Paso 9: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica, se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas, participará el Jefe de Compras Públicas, el Director (a) o un funcionario (a) de la Unidad Requirente o quienes les subroguen. Además del Secretario Municipal, este último actuará como ministro de Fe. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas bases administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora o evaluadores.

La Dirección Jurídica asesorará a la comisión de apertura, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento de las aperturas electrónicas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En la Comisión de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación.

Paso 10: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores(as) de las Unidades Requirentes (según motivo de la licitación) para su posterior evaluación. Estas unidades prepararán un "Informe" de su evaluación, en la cual deberán respetar lo establecido en las Bases Administrativas, referente a los criterios de evaluación y en general deberá primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales para dar cumplimiento a lo requerido. Este informe será enviado al Departamento de Compras, para la confección de la documentación que deberá ser sancionada según el monto, por el señor Alcalde o en la comisión de finanzas.

Luego de las revisiones correspondientes, según sea el caso, la SECPLAN elevará oficio conductor al señor Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante visto bueno en oficio conductor.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación. Todos estos antecedentes junto a la Obligación Presupuestaria formarán parte del Decreto de Adjudicación que dará por terminada esta etapa de la licitación.

El municipio nombrará una Comisión Evaluadora de funcionarios municipales para las Licitaciones que reviertan una gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM. Esta comisión será nombrada por Decreto Exento. No podrán formar parte de esta comisión, aquellos funcionarios que son responsables de la confección de las Bases Administrativas, el asesor jurídico o aquellos funcionarios que deben autorizar el proceso de licitación.

- **Paso 10.1 Publicación Decreto Designación Integrantes Comisión Evaluadora**

  Cuando la licitación revierta gran complejidad, será necesario el nombramiento de una Comisión Evaluadora, igualmente si se trata de una licitación igual o superior a las 1000 UTM, en las condiciones descritas anteriormente. En este sentido, la SECPLAN a través del Departamento de Compras Públicas, elevará oficio conductor con los nombres de los funcionarios municipales que podrían integrar la comisión evaluadora en calidad de oficiales y suplentes, el cual estará dirigido a la Administración Municipal, que resolverá aprobar los nombres o proponer otros. Una vez aprobado el oficio, se despachará a la Secretaria Municipal para que sea decretada tal nominación.

  Posterior al acto de apertura, se constituye esta comisión evaluadora, que deberá evaluar los antecedentes de las ofertas que hayan dado cumplimiento con los requisitos formales señalados en las bases administrativas. Por tanto, deberán encontrar de entre las ofertas válidamente emitidas, la oferta más ventajosa para los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases administrativas y según lo que indica el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N°37. De la reunión o sesión de la comisión evaluadora deberá quedar constancia en el acta o actas de reunión respectiva.

  La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas o Técnicas de la licitación. Luego emitirá el informe de evaluación, con la propuesta de adjudicación o

inadmisibilidad, dirigida al Alcalde y al Concejo Municipal, como lo indica el Artículo 40° Bis del Reglamento de Compras Públicas.

- **Paso 10.2: Informe de Evaluación**
  Una vez que se han estudiado las ofertas y se ha levantado el informe de evaluación, ya sea mediante el informe de la "Unidad Requirente" o el de la "Comisión Evaluadora"; este será enviado al DCP para preparar documentación completa para la Comisión de Finanzas respectiva. Esto cuando los montos sean iguales o superiores a 500 UTM, con inversión municipal o con patrimonio ingresado a las arcas del municipio.

  El informe de evaluación, deberá ser revisado previo a la realización de la comisión de Finanzas, en los casos que corresponda. Si hay observaciones de forma, se indicará a la unidad técnica o a los miembros de la comisión evaluadora (según sea el caso) que salven aquellas observaciones, procurando hacerlo en los tiempos establecidos para estos procesos administrativos. Si las observaciones son de fondo, se deberá oficiar a quien corresponda sobre la observación y las acciones a seguir según la revisión realizada por la Secretaría Comunal de Planificación. Si ha sido observado el informe, esta licitación no podrá ponerse en tabla del Concejo Municipal hasta que sean resueltas dichas observaciones.

  Si el informe de evaluación cumple con las condiciones para ser presentado en comisión, este será tramitado por el Departamento de Compras Públicas. Si se indica la adjudicación para un oferente, se confeccionarán los informes correspondientes para ser presentado en la Comisión de Finanzas; luego de llevada la licitación en las condiciones descritas a la comisión y posterior a la aprobación del concejo municipal, se procederá a la confección del Decreto Exento de Adjudicación, por parte de la Secretaría Municipal, en las condiciones detalladas en este Manual.

Paso 11: Publicación de resolución mediante Decreto Exento

El resultado del informe de evaluación, será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Exento, por parte de la Secretaría Municipal, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará Decreto Exento de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este Manual. Este Decreto se confeccionará posterior a la sesión de concejo que aprueba la contratación y luego de la autorización final del Sr. Alcalde.

El Decreto Exento de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, el Director de SECPLAN, el Jefe de Compras Públicas y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaria Municipal se atendrá al procedimiento descrito en este manual para la tramitación correspondiente.

El Decreto Exento se publica en la plataforma, en las condiciones que lo exige la normativa y el presente manual. Esta adjudicación, deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LCP y es realizada por un funcionario del Departamento de Compras Públicas, que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con el rol de "Supervisor". Luego de esta adjudicación, será notificado vía plataforma, el oferente adjudicado, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido las bases administrativas.

Paso 12: Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra cuando se trate de bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación y que se haya definido esa posibilidad en las Bases Administrativas (Licitaciones iguales o mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Si se materializa con la "firma" de un contrato (obligación en montos superiores a las 1000 UTM)

y así haya quedado estipulado en las Bases Administrativas, se enviarán a la Dirección Jurídica todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, para que se proceda a la confección del contrato en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas. El proveedor deberá firmar en la Dirección Jurídica dicho contrato y junto con ello dejará las garantías y todos aquellos antecedentes solicitados en las Bases Administrativas.

- **Paso 12.1: Envío de Orden de Compra:**
  Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor adjudicado, a través del DCP, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud. Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Exento que autoriza la adjudicación y podrá establecerse en las observaciones de la Orden de Compra.

- **Paso 12.2: Confección de Contrato**
  La Dirección Jurídica será la responsable de confeccionar todos los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales. Esta condición deberá quedar expresada en las Bases Administrativas que rigen la licitación pública o el Decreto Exento que autoriza la contratación Directa.

  La Dirección jurídica dispondrá de los plazos establecidos en las BA, para confeccionar el contrato y notificar al oferente adjudicado. El adjudicatario deberá firmar en la Dirección Jurídica dicho contrato y junto con ello dejará las garantías solicitadas en las BA. Igualmente deberá firmar la Declaración Jurada establecida en la Ley N°20.393, que clarifique que no se encuentra imposibilitado de firmar contratos con el Estado.

  Para los contratos que deban firmarse y provengan de una autorización de trato directo, deberán contemplar todas aquellas normativas que rigen a los procesos licitatorios y las exigencias a los contratistas, según se haya establecido en el decreto respectivo.

Paso 13: Recepción conforme de productos y/o servicios

Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las BA y en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. Para cada uno de los contratos de bienes y/o servicios, deberá ser nombrado un ITS a cargo del mismo, perteneciente a la unidad requirente. Este ITS, tendrá la misión de exigir que se cumpla con la oferta realizada por el oferente, que se dé cumplimiento a la normativa y las condiciones específicas del contrato. Una vez terminado el vínculo con el municipio, la unidad requirente deberá liquidar el contrato con la emisión del certificado correspondiente, indicando la forma, las condiciones, las cantidades o la totalidad de acciones que condujeron a la entrega de un buen servicio o venta de productos. Este certificado será requisito para que el proveedor pueda emitir su factura. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente, debe realizarse de forma mensual.

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente con el Departamento de Compras. Si se trata de bienes muebles, deben ingresar a las respectivas bodegas del municipio los productos y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y lo estipulado en la OC o el contrato suscrito, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de la contratación de obras públicas municipales, para proceso de recepción y de pagos de facturas, deben considerarse lo establecido específicamente en las BA y todas aquellas normas propias de la materia. Teniendo siempre presente, que se debe contemplar la normativa establecida, por ejemplo; en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), Decreto Supremo N°75/2004 del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas, y sus modificaciones, respecto de aquellas materias no reguladas por los documentos y cuerpos normativos municipales, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas; Decreto Supremo N°236/2002 del Ministerio de Vivienda que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización y sus modificaciones; la Ley N°15.840 Ministerio de Obras Públicas y todas aquellas normas especiales que regulen los procesos de contratación de obra pública municipal. En el Capítulo VIII de este manual, se describe el procedimiento específico en este tipo de contratos.

Paso 14: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura una vez que estén recepcionados los bienes y/o servicios a conformidad de la unidad requirente. La factura será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes de la licitación (Decreto de Adjudicación, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 15: Pago oportuno a proveedores

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO 25° PROCEDIMIENTO DE COMPRAS VÍA CONVENIO MARCO:

La Dirección Nacional de Compra y Contratación Pública (Chilecompra) es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona bajo un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

Dentro de sus funciones se encuentra la de Licitar previamente convenios marco de todos los productos y/o servicios y para todos los proveedores inscritos en la plataforma chilecompra. El mercado donde se tranzan esos productos o servicios, es en la plataforma www.mercadopublico.cl, donde las instituciones adheridas por Ley a esta forma de compra,

deben cotizar y comprar aquellos productos y servicios ofrecidos. Para los municipios esa opción es optativa, puesto que el régimen jerárquico es la Ley Orgánica Constitucional de Municipales, que en su Artículo 8° indica…"*La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales".*

Sin desmedro de lo anterior, en razón de la aplicación de recomendaciones y buenas prácticas aconsejadas por la Dirección de Compras, en nuestro municipio se realizan compras a través de convenio marco, puesto que el procedimiento puede resultar más sencillo que el proceso licitatorio. El convenio marco entonces es; *"El Proceso de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio"*. Este convenio debe ser utilizado de forma eficiente por las unidades compradoras del municipio, por lo tanto se deberá cotizar, comprar y evaluar dentro de los convenios marco, la alternativa más conveniente para los intereses municipales.

ARTÍCULO 26° COMPRA MAYOR A 3 UTM E INFERIOR A 100 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS):

Estos procesos de compra estarán a cargo del DCP y las unidades de adquisiciones de los Servicios Traspasados, con la facultad de comprar por montos inferiores a las 100 UTM. Para lo cual se deberá siempre tener presente lo Indicado en el Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas, en lo relativo a las compras vía convenio marco.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al mecanismo de compra:

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Unidad Finanzas : Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
- Operador y Supervisor: Funcionario con clave en MP asignado a alguna UDC
- Autorizadores : DAF, DCP y SECPLAN
- Firmantes : SECPLAN, DCP y Secretario Municipal

Pasos del Procedimiento específico de contratación chilecompra express:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio a quien tiene delegada la atribución de autorizar compras hasta 100 UTM. Si el requerimiento es superior a ese monto e inferior a 500 UTM, la solicitud debe estar dirigida a la Administración Municipal.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, al departamento que corresponda según los montos del requerimiento (igual o menor a 10 UTM, Departamento de Compras y superior a 10 UTM e inferior a 100 UTM, a la DAF), fundamentando claramente la razón que justifica la compra. Los autorizadores deberán verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Los antecedentes para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, especificaciones de la compra, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

Los autorizadores, revisarán los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso. La UDC, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

En el caso de los convenios marco, tratándose de adquisiciones de insumos generales para funcionamiento, deberá ir descrito sólo el requerimiento, siendo las unidades compradoras las que mediante la plataforma, cotizarán, compararán y comprarán, según la mejor opción ofertada dentro del Catálogo Chilecompra Express.

Paso 4: Confección formulario de compra

Una vez autorizado el procedimiento de compra, se enviará a la Unidad de Compra que corresponda, esto según el área que participe del proceso (DCP, DESAM o DEM).

Cada unidad compradora contará con una ficha de compra, para unificar criterios y procedimientos, en la cual deberá estar inserta la autorización del Director de la Unidad, del Director DAF, la SECPLAN y Departamento de Compras Públicas. Con estas autorizaciones y con la descripción completa del requerimiento, las unidades compradoras procederán a la consulta en el catálogo Chilecompra Express, en razón de gestionar la OC en estado “guardada” o la realización de la cotización según lo defina el convenio y la licitación.

La ficha de compra podrá estar relacionada con el Plan de Compras que cada Dirección aprueba en su presupuesto anual. Este presupuesto es evaluado por la SECPLAN, siendo una de sus funciones*…”evaluar el cumplimiento de los planes, programas, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente”*… En este sentido, la ficha de compra será confeccionada en cumplimiento de las normas internas del municipio, para tramitación de documentación de compra. Será supervisada por el Departamento de Compras Públicas.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización, se procede a la confección del Decreto, por parte de la Secretaría Municipal, que autorice la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), obligación presupuestaria, ficha de compra, detalle del requerimiento, cotización del portal o la orden de compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra mediante la modalidad convenio marco. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente y el Departamento de Compras Públicas, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmarán el decreto, el Secretario Comunal de Planificación y el Secretario Municipal, en el caso de montos superiores a 10 UTM e Inferiores a 100 UTM. (Para montos iguales e inferiores a 10 UTM, firmará Decreto el Jefe del Departamento de Compras Públicas y el Secretario Municipal).

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, se enviará el Decreto a la Unidad de Compra respectiva, para proceder a la compra y envío de orden de compra.

Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

La unidad compradora enviará la Orden de Compra al proveedor elegido. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes, o la realización del servicio si correspondiera, en las condiciones que hayan sido establecidas en las Bases del Convenio Marco. Si el proveedor no acepta la OC enviada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazada definitivamente, transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57° del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de un acuerdo complementario, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El proveedor, deberá emitir su factura una vez que estén recepcionados los bienes y/o servicios a conformidad de la unidad requirente. La factura será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes de la compra (Decreto que Autoriza, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en el Decreto Exento o Bases del Convenio Marco) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 10: Proceso de Pago oportuno

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF y en las Unidades de Finanzas del DESAM y DEM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO 27° COMPRA IGUAL O MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 500 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS):

Este procedimiento de compra estará a cargo del Departamento de Compras Públicas de la Municipalidad de Quilicura, en las condiciones que establece el presente manual y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. El proceso de Compra vía convenio marco, por un monto igual o mayor a 100 UTM e inferior a 500 UTM para la Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, deberán contar con la revisión de la Dirección de Control y la aprobación de la Administración Municipal.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales:

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Dirección de Finanzas : Otorga Obligación Presupuestaria
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a DCP
- Revisión de Proceso : Dirección SECPLAN
- Aprobación de Compra : Administración Municipal
- Visación Decreto : SECPLAN, DCP, Control Municipal y UR
- Firmantes DE : Administración Municipal y Secretaría Municipal

Las compras o contrataciones mediante convenio marco iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM, serán evaluadas, en término de los recursos comprometidos, por la Administración Municipal. Siendo el Administrador, el encargado de autorizar el gasto y el procedimiento de compra.

Pasos del Procedimiento específico compra convenio marco igual o mayor a 100 UTM e inferior a 500 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio a la Administración Municipal, que según Reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones Alcaldicias tiene la facultad de autorizar los procesos de compra hasta por un monto inferior a las 500 UTM.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su Plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones, luego de ello eleva solicitud mediante oficio, a la Administración Municipal, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. La Administración Municipal, deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Los antecedentes para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, especificaciones de la compra, antecedentes del convenio marco, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La Administración Municipal, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es

autorizado el procedimiento de compra, se enviará mediante Providencia Administrativa a la SECPLAN, donde serán enviados los antecedentes al Departamento de Compras. El DPC, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la compra vía plataforma o cotización vía formulario de cotizaciones dispuesto en mercado público.

Si en la revisión respectiva, el DCP detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Compra o cotización vía catálogo de compras

El DCP preparará las condiciones de compra vía el catálogo, cotizando, comparando y comprando, si la plataforma así lo determina. Lo anterior según lo establecido en el Artículo 14° del Reglamento de Compras Públicas. Algunas compras vía catálogo Chilecompra Express, requieren de la concurrencia de cotizaciones vía formulario de cotización, el cual se deberá llenar con los requerimientos enviados por la unidad requirente. Este formulario es enviado, mediante la plataforma, a los posibles oferentes según las condiciones de plazo allí definidos.

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización de los oferentes, se procede hacer envío de todos los antecedentes a la Secretaría Municipal para la confección del Decreto de Autorización de Compra mediante la modalidad Convenio Marco. El Decreto deberá tener a la vista todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), Obligación Presupuestaria, Ficha de Compra, Detalle del requerimiento, Cotización del Portal (módulo cotizaciones) o la Orden de Compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización, se procede a la confección del Decreto, por parte de la Secretaría Municipal, que autorice la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso.

El Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este manual, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación de los procedimientos de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad compradora) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra mediante la modalidad convenio marco. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad Requirente, el Director(a) SECPLAN, Jefe de Compras Públicas y el Director(a) de Control Municipal, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmarán el decreto el Administrador Municipal y actuando como ministro de fe, el Secretario Municipal.

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, se enviará el Decreto al Departamento de Compras Públicas para proceder a la compra y envío de orden de compra.

Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

El Departamento de Compras, enviará la Orden de Compra al proveedor determinado. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que haya establecido en el Convenio Marco o en el Decreto y Orden de compra respectiva. Si el proveedor no acepta la OC, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazadas definitivamente transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de un acuerdo complementario, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio los productos y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura, la que será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes de la licitación (Decreto de Adjudicación, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 10: Pago oportuno a proveedores

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO 28° COMPRA IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS):

Este procedimiento de compra estará a cargo del Departamento de Compras Públicas, en las condiciones que establece el presente manual y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. El proceso de Compra vía convenio marco, por un monto igual o superior a 500 UTM para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y

construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, deberán contar con la visación de la Dirección de Control y la aprobación del sr. Alcalde.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales:

- Unidad Requirente : Dirección o Departamento que genera el requerimiento
- Dirección de Finanzas : Otorga Obligación Presupuestaria
- Operador y Supervisor : Funcionario con clave en MP asignado a DCP
- Revisión de Proceso : Dirección SECPLAN
- Aprobación de Compra : Alcalde
- Visación Decreto : SECPLAN, DCP, Control Municipal y Unidad Requirente
- Firmantes DE : Alcalde y Secretario Municipal

En las adquisiciones o contrataciones, vía CM iguales o superiores a 500 UTM, se debe tener en consideración que la aprobación de estas contrataciones será resuelta con la presentación del Alcalde al Concejo Municipal y que previamente deben ser sometidas al análisis de una comisión de finanzas, convocada especialmente para el estudio de las propuestas de adjudicaciones. Por lo que las compras mediante esta modalidad, deben ajustarse al trámite de Comisión de Finanzas y Aprobación del Concejo Municipal.

Tratándose de compras mediante el proceso “Grandes Compras” (Superior a 1000 UTM), el municipio deberá establecer y firmar un acuerdo complementario a las indicaciones del Convenio Marco. El municipio por este medio, deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el Artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del reglamento de Compras Públicas. El municipio tendrá la obligación de aplicar lo indicado en cada una de las Bases de Licitación de los Convenios marco, al momento de definir este procedimiento de compra. No pudiendo cambiar criterios de evaluación ni agregando condiciones que no fueron licitadas.

De igual forma, se deberán establecer acuerdos complementarios, en razón del mejor cumplimiento del contrato. Generando mejoras de condiciones ayuden a la entrega de un mejor servicio, por ejemplo en contratos de suministros, mejora de plazos de entrega o condiciones de la oferta. No se podrá cambiar las exigencias que se han establecido en las Bases de Licitación original del convenio marco.

Las bases originales de los convenios marco, siempre establecen las condiciones sobre las cuales se puede realizar este tipo de acuerdos y se encuentra descrito en la cláusula “Acuerdos Complementarios”.

Pasos del Procedimiento específico de convenio marco igual o superior a 500 UTM

Paso 1: Generación del Requerimiento:
La unidad requirente verificará que la compra cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio al Sr. Alcalde, quien para efectos de este manual y según las disposiciones internas del municipio, es quien autorizará los procesos de adquisiciones y contrataciones iguales o superiores a las 500 UTM.

Paso 2: Autorización del requerimiento:
La unidad requirente eleva solicitud mediante oficio, al Sr. Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. La Alcaldía deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego

deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Los antecedentes para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, especificaciones de la compra, antecedentes del convenio marco, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La Alcaldía, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará mediante visto bueno en oficio conductor u hoja de despacho, a la SECPLAN, desde donde serán enviados los antecedentes al Departamento de Compras Públicas. En el DCP se verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la compra mediante la plataforma o cotización vía formulario de cotizaciones dispuesto en mercado público.

Si en la revisión respectiva, el DCP detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Compra o cotización vía catálogo de compras

El Departamento de Compras Públicas, preparará las condiciones de compra vía el catálogo, cotizando, comparando y comprando, si la plataforma así lo determina. Lo anterior según lo establecido en el Artículo 14° del Reglamento de Compras Públicas. Algunas compras vía catálogo Chilecompra Express, requieren de la concurrencia de cotizaciones vía formulario de cotización, el cual se deberá llenar con los requerimientos enviados por la unidad requirente. Este formulario es enviado, mediante la plataforma, a los posibles oferentes según las condiciones de plazo allí definidos. Igualmente si se trata de una compra mayor a 1000 UTM, se deberá consignar lo indicado en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras.

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización de los oferentes, se procede hacer envío de todos los antecedentes para la confección del Decreto de Autorización de Compra mediante la modalidad Convenio Marco. El oficio conductor deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), obligación presupuestaria, ficha de compra, detalle del requerimiento, cotización de la plataforma (módulo cotizaciones y cotización del proveedor), cuadro comparativo de ofertas (Grandes Compras), propuesta de adjudicación (Grandes Compras) o la orden de compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez encontrado el producto, recibida la cotización o definida la adjudicación (Grandes Compras), se procede a la confección del Decreto, por parte de la Secretaría Municipal, que autorice la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), oficio conductor SECPLAN, obligación presupuestaria, ficha de compra, detalle del requerimiento, cotización del portal y del o los proveedores, cuadro comparativo, resolución de adjudicación o la orden de compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este manual, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación de los procedimientos de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por

la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad compradora) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra mediante la modalidad convenio marco. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente, el Director(a) SECPLAN, El Departamento de Compras y el Director(a) de Control Municipal, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Firmará el decreto de adjudicación el Sr. Alcalde y actuando como ministro de fe, el Secretario Municipal.

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, la Secretaría Municipal enviará el Decreto a la SECPLAN para proceder a la tramitación final de compra y envío de orden de compra, por parte del Departamento de Compras.

Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

El DCP enviará la Orden de Compra al proveedor determinado. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que haya establecido en el Convenio Marco o en el Decreto y orden de compra respectiva. Si el proveedor no acepta la OC, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazadas definitivamente transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, será necesario la suscripción de un acuerdo complementario (Mayor a 1000 UTM), por lo que el adjudicatario, deberá cumplir con la entrega de garantías que corresponda y proceder a firmar el contrato en la Dirección Jurídica. Igualmente, se emitirá la OC mediante plataforma.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con el Departamento de Compras Públicas. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

Si se tratara de un Contrato de Suministro, realizado mediante “Grandes Compras”, el ITS del servicio deberá emitir mensualmente los certificados para proceder al proceso de facturación y pago al contratista.

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura, la que será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes de la licitación (Decreto de Adjudicación, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases del Convenio Marco) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 10: Pago oportuno a proveedores

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 29° PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Quilicura, desarrollará sus procesos de compra según la norma general, descrita en el capítulo anterior y según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente lo indicado en el Artículo 8°… *"La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública…"*. Sin embargo, se podrán realizar contrataciones de forma excepcional en los casos que lo permita la normativa vigente.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece en su Artículo 8° las causales que conducen una compra hacia un trato o contratación directa, de manera especial la letra g) de ese mismo artículo, indica "*que cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa"…*, se deberá aplicar, lo establecido en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas; que indica que se procederá mediante esta forma de compra sólo si se cumplen las causales o circunstancias especiales allí descritas. Este tipo de contratación se dará de carácter excepcional.

En forma excepcional, nuestro municipio podrá optar por un mecanismo de contratación vía licitación privada o trato directo, si se dan y se demuestran las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886. No obstante a esto, siempre se podrá optar por la licitación pública, como norma general.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 9° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el trato directo constituye una excepción al sistema de propuesta pública, y procede su aplicación sólo en aquellos casos en que así se desprende de la propia naturaleza de la operación que se trata de realizar *(aplica criterio de Dictámenes N°s. 57.215, de 2006; 26.151, de 2008; 61.442 y 71.748, ambos de 2012).*

Igualmente, el Dictamen N° 26.006/2016, entre otros, señala que "*para sustentar el trato directo por cualquier causa, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado el servicio contratante respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor"*, lo cual implica que *"en razón de su carácter excepcional, la causal de trato directo empleada, requiere que, al momento de invocarla, se acrediten efectiva y documentadamente las razones que justifican su procedencia"*, además debe acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende *(criterio señalado en el Dictamen N° 8.805/2016, entre otros)*.

La falta de justificación suficiente de una causal de trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado, de realizar sus contrataciones preferentemente a través de procedimientos de licitación pública, y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Si concurren los hechos para fundamentar la contratación directa (Licitación Privada o Trato Directo) procederán como lo indica el Reglamento y en razón de los montos, como lo indique este manual y el procedimiento administrativo municipal. Es decir, para aquellas compras menores a 100 UTM, será el Departamento de Compras del Municipio y las unidades de adquisiciones del DESAM y DEM, las que realizarán estos procesos según corresponda. Los tratos directos superiores a ese monto, deberán ser tramitados por el Departamento de Compras Públicas. Corresponderá a la Autoridad Administrativa competente, según delegación de atribuciones y funciones alcaldicias, ponderar los hechos y efectuar la contratación en la forma indicada, sin que la Contraloría General de la República pueda calificar su pertinencia en forma previa *(criterio establecido en el Dictamen N°68.458/2012).*

ARTÍCULO 30° CAUSALES PARA COMPRAS POR TRATO DIRECTO

En concordancia con el artículo anterior, deben darse las causales establecidas en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, Artículo 8° y Artículo 10 del Reglamento. Junto con ello, el municipio y sus unidades de compra, para proceder a este tipo de compras de manera excepcional, deberán dar cumplimiento detallado a lo indicado en el Capítulo V y VI del Reglamento de Compras, referido a la Licitación Privada y al Trato o Contratación Directa respectivamente.

Las siguientes son las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas:

1. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada, en caso de no encontrar nuevamente interesados se puede realizar Trato Directo.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. En este caso, también se requiere solicitar mediante el sistema tres cotizaciones.

3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

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. En este caso se requiere solicitar a través del sistema tres cotizaciones.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
Esta causal, luego de la modificación introducida por la Ley N° 20.050 al artículo 8° de nuestra Constitución Política, se encuentra tácitamente derogada.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prorroga no supere las 1.000 UTM.

b. Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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.

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.

e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.

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.

g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.

h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

i. Cuando se trate de la adquisición 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, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la

eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitrarias en esta clase de adquisiciones.

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 esta no supere las 100 UTM.

k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 que se trate.

l. Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.

m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107° del Reglamento de Compras Públicas.

n. Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM y privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento se referirá exclusivamente al monto de la misma. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

ARTÍCULO 31° AUTORIZADORES DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Respecto de los montos de tratos directos, se realizará el procedimiento que se utiliza para las compras y licitaciones descritas en los artículos anteriores. Así se deberá tener presente que el Departamento de Compras Públicas, autorizará compras iguales e inferiores a 10 UTM; el Director de Finanzas del Municipio, autorizará compras por montos superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM, el Administrador Municipal, autorizará tratos directos iguales o superiores a 100 UTM y menores a 500 UTM; por lo que el Sr. Alcalde deberá autorizar tratos directos por montos iguales o superiores a 500 UTM.

La Dirección de Control, en pos de la transparencia de los procesos y las buenas prácticas en las compras públicas, deberá realizar verificaciones aleatorias trimestrales para verificar el cumplimiento de la reglamentación, manejo presupuestario y procedimiento administrativo realizado en las compras hasta montos inferiores a las 100 UTM. Los informes resultantes de estas revisiones, deberán remitirse al Sr. Alcalde, al Administrador Municipal y al Departamento de Compras Públicas. Respecto de los montos superiores, participará directamente en las aprobaciones de los decretos que sancionen la compra.

La Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa, serán admisibles previa resolución fundada, que así lo disponga. En el caso de nuestro municipio se ha establecido el *Decreto Exento* como portador del acto administrativo que se sanciona. Se deberá acreditar

fehacientemente la concurrencia de la circunstancia que permita realizar una adquisición o contratación por la vía de un trato o contratación directa.

La contratación directa, indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas, generará responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. Es por ello, que deberá estar plenamente fundamentadas.

El Decreto Exento, que sanciona la resolución de contratación mediante trato directo, deberá publicarse a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación del acto administrativo. En este sentido, los procedimientos internos del municipio deberán ajustarse en su tramitación, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50° del Reglamento de Compras Públicas.

Asimismo, el trato directo debe contar con la aprobación del concejo municipal, requerida al efecto en virtud de lo preceptuado en el artículo 65, letra i), de la citada ley N° 18.695, cuando se trate de una adquisición que involucre montos iguales o superiores a las 500 UTM.

ARTÍCULO 32° DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Para la tramitación de este tipo de contrataciones, se deberá dar cumplimiento a lo indicado en el RCP, Capítulos V, VI y VII y en forma particular lo estipulado en el Artículo 57° del mismo reglamento, respecto de la información que se debe publicar en la Plataforma de Compras Públicas.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, se debe considerar lo siguiente:

1. **Licitación Privada:**
   a. Decreto Alcaldicio que autoriza el procedimiento
   b. La invitación a participar de los proveedores mediante plataforma (mínimo 3)
   c. Las Bases Administrativas que rigieron el llamado a Licitación anterior
   d. Los Términos Técnicos o Bases Técnicas del llamado anterior
   e. Obligación Presupuestaria
   f. Aquellos establecidos en el Reglamento de Compras

2. **Trato o Contratación Directa:**
   a. Decreto Alcaldicio con autorización para el trato directo
   b. Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en la causal
   c. Ser firmado por la autoridad municipal que corresponda por monto
   d. Términos Técnicos de Referencia
   e. Obligación Presupuestaria
   f. Ser publicado a más tardar dentro de las 24 horas desde dictado el acto administrativo
   g. Aquellos establecidos en el Reglamento de Compras

ARTÍCULO 33° PROCESO DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

Según lo establecido en el Artículo N°2 numeral 20 del Reglamento de Compras Públicas, la Licitación o Propuesta Privada es un “procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual el municipio invitará a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas (de la Licitación Original), formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.

La Licitación Privada procederá sólo en las condiciones expresadas en el Artículo 10° Numeral 1 del Reglamento de Compras; que indica que sólo en el caso de que en las Licitaciones Públicas

respectivas ***no se hubiesen presentado interesados***. Junto a lo anterior, El artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica*…"Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio"*. Las condiciones para que se realice la Licitación Privada, están descritas en el presente Manual y específicamente lo indicado en el Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas. Con todo lo anterior, el procedimiento para materializar la licitación, será el siguiente.

Pasos del Procedimiento específico para realización de Licitación Privada

Paso 1: Autorización para realizar Licitación Privada:
Se solicita autorización para esta licitación, en atención a la circunstancia excepcional que se produce. Se deberá contar previamente con la autorización formal por parte de la Administración o el Alcalde, dependiendo del monto de la misma. Se acompañarán los antecedentes de la Licitación Previa y las razones que se argumentan para la realización de este procedimiento. La unidad requirente mediante oficio solicita a la DAF la actualización de la obligación presupuestaria, que logre financiar la adquisición, servicio o construcción. Esta obligación deberá tramitarse con la Firma del Director de Administración y Finanzas y de la jefa del Departamento de Contabilidad.

La SECPLAN, a través del Departamento de Compras Públicas, preparará informe respecto del resultado de las licitaciones previas y argumentará la petición formal. Este oficio será dirigido a la autoridad municipal que corresponda y se tramitará con todos los documentos necesarios para el proceso. Luego de autorizado el procedimiento, de requerirá el trámite de acuerdo del concejo municipal, en las condiciones descritas en el Artículo 32° de este Reglamento.

Paso 2: Realización Sesión Especial de Concejo Municipal:
…"Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio". Según este párrafo de la Ley N°18.695, se deberá convocar a una sesión de concejo municipal para solicitar la autorización de los señores concejales, para proceder a la Licitación Privada, esto previa comisión de finanzas, según lo descrito en este manual. Será la SECPLAN mediante su Director(a) o el jefe de Compras Públicas, que presentarán las circunstancias especiales y motivos que llevan a solicitar una Licitación Privada. Especialmente el proceso de contratación directa para obras públicas municipales, deberá contar con la aprobación del concejo municipal en las condiciones descritas en este manual.

Paso 3: Confección y tramitación del Decreto que autoriza la Licitación Privada
Una vez que el Concejo Municipal haya autorizado el procedimiento en las condiciones planteadas, se procederá por parte de la Secretaría Municipal, a confeccionar el Decreto Exento que aprueba la Licitación Privada. El decreto deberá contener las razones de la licitación y el nombre de los posibles oferentes, de los cuales se espera tener alguna oferta del bien o servicio que se licita (mínimo 3 oferentes). El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), obligación presupuestaria, bases y antecedentes de la Licitación anterior, ficha de proveedores seleccionados, número de licitación y otros que sean atingentes al procedimiento.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que

el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este manual, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal o al sr. Alcalde, dependiendo del monto (si es observado el procedimiento será devuelto al DCP) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

Paso 4: Visaciones y firmas del Decreto Exento

Ya aprobado el procedimiento y las bases de licitación, junto a todos los antecedentes de la mismas, el Decreto Exento que aprobará la Licitación Privada y autorizará la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, deberá ser visado por el Director de SECPLAN, el Director Jurídico, el Jefe de Compras Públicas y el Director de Control, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmará autorizando el Administrador Municipal y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe.

El Decreto visado, será enviado en original al Departamento de Compras Públicas, para proceder en el portal a levantar la invitación a los proveedores seleccionados. A esta invitación se le adjuntarán las Bases de Licitación y todos los antecedentes que rigieron las anteriores licitaciones, debiendo otorgar un plazo para que éstos presenten ofertas. Estos plazos serán variables, dependiendo de los montos de la licitación y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

Paso 5: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder del Departamento de Compras, serán revisados por el jefe del departamento y luego se destinará al funcionario encargado para publicar la Licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este manual y lo indicado en el RCP. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal y en particular, tratándose de una Licitación Privada.

Paso 6: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica, se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas, participará el Director SECPLAN, Jefe del Departamento de Compras Públicas, Director Jurídico y Secretario Municipal, o quienes les subroguen o sean encomendados para participar de las aperturas electrónicas. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las Bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora. A la comisión de apertura, se podrán invitar a representantes de las unidades requirentes.

Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión de Apertura, en el acto de apertura, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley 19.886), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación.

Paso 7: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, serán enviados los antecedentes de los oferentes, cuyas ofertas han sido admisibles, a los Directores(as) de las Unidades Requirentes (según motivo de la licitación) para su posterior evaluación. Estas unidades prepararán un "Informe" de su evaluación, en la cual deberán respetar lo establecido en las Bases Administrativas, referente a los criterios de evaluación y en general deberá primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales para dar cumplimiento a lo requerido. Este informe será enviado al Departamento de Compras Públicas, para la confección de la documentación necesaria para seguir con el trámite.

Cuando pasen los procesos y las etapas de revisión y aprobación, la SECPLAN elevará oficio conductor al señor Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante visto bueno en oficio conductor.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación. Todos estos antecedentes junto a la Obligación Presupuestaria formarán parte del Decreto de Adjudicación que dará por terminado el primer proceso de compras de esa licitación.

Si la Licitación Privada, reviste gran complejidad o supera el monto de las 1000 UTM, el municipio nombrará una Comisión Evaluadora de funcionarios municipales, distintos a aquellos que han participado de la Comisión de Apertura o que sean Jefes superiores jerárquicos de las unidades que han solicitado el proceso de licitación.

Paso 8: Publicación de resolución mediante Decreto Exento

El resultado del informe de evaluación, será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Exento, por parte de la Secretaría Municipal, el cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto Exento de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este Manual. Este Decreto se confeccionará posterior a la sesión de concejo que aprueba la contratación y luego de la autorización final del Sr. Alcalde.

El Decreto Exento de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, el Director de SECPLAN, el jefe de Compras Públicas y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaria Municipal se atendrá al procedimiento descrito en este manual para la tramitación correspondiente.

El Decreto Exento se publica en la plataforma, en el proceso de adjudicación de la Licitación, en las condiciones que lo exige la normativa y el presente manual. Esta adjudicación, deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LCP y es realizada por un funcionario del Departamento de Compras, que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con el rol de "Supervisor". Luego de esta adjudicación, es notificado el oferente adjudicado vía plataforma, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido las bases administrativas.

Paso 9: Formalización de la contratación

Según lo indicado en el presente manual, un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra o mediante la suscripción de un contrato entre las partes.

- **Paso 9.1: Envío de Orden de Compra:**
  Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor, a través del Departamento de Compras Públicas, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde la dicha solicitud.

- **Paso 9.2: Confección de Contrato**
  La Dirección Jurídica será la responsable de confeccionar los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales, que superen los montos de 1000 UTM o en aquellos, de menor monto, en que se haya previsto la suscripción de un contrato. Tales indicaciones deberán quedar expresadas en las Bases Administrativas que rigen la licitación pública o privada.

  La Dirección jurídica dispondrá de los plazos establecidos en la BA, para confeccionar el contrato y notificar al oferente adjudicado. Igualmente la notificación de una adjudicación se realiza automáticamente en la plataforma. El adjudicatario deberá firmar en la Dirección Jurídica dicho contrato y junto con ello dejará las garantías solicitadas en las BA. Igualmente deberá firmar la Declaración Jurada establecida en la Ley N°20.393, que clarifique que no se encuentra imposibilitado de firmar contratos con el Estado.

Paso 10: Recepción conforme de productos y/o servicios
Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las BA y en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. Toda tramitación conforme a las recepciones y certificaciones, procede según lo indicado en este reglamento.

En el caso particular de las Obras Públicas Municipales, para proceso de recepción y de pagos de facturas, deben considerarse lo establecido específicamente en las BA y todas aquellas normas propias de la materia. Teniendo siempre presente, que se deben contemplar la normativa establecida en la Ley de Compras, las Normas supletorias y lo descrito en este manual.

Paso 11: Recepción y tramitación de la factura
El contratista, deberá emitir su factura, la que será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes de la licitación (Decreto de Adjudicación, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases del Convenio Marco) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 12: Pago oportuno a proveedores
El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

ARTÍCULO 34° PROCESO DE COMPRA MEDIANTE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Los tratos o contrataciones directas procederán como lo indica el RCP y en razón de los montos, como lo indique este manual y el procedimiento administrativo municipal propio de la delegación de funciones y atribuciones para las autorizaciones correspondientes.

Cumpliendo lo anterior, cuando se den las circunstancias descritas en la normativa y en este mismo manual, se deberá tener en consideración el siguiente procedimiento:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que se den las circunstancias descritas en el Reglamento de Compras y el presente manual, respecto de un proceso de compra excepcional, en atención al Artículo 10 del Reglamento. Comprobado y demostrado aquello, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante oficio a DAF, la Administración Municipal o al sr. Alcalde, dependiendo del monto de la contratación.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su Plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones, luego de ello eleva solicitud mediante oficio, a la autoridad que corresponda, fundamentando claramente la razón que justifica la compra. La autoridad competente, deberá verificar que la contratación de que se trata, se ajusta a la planificación, a la autorización presupuestaria y al cumplimiento del a norma que invocan. Luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Los antecedentes para una contratación en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos o especificaciones de la compra, las cotizaciones que correspondan en cada caso, antecedentes de justificación que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que realicemos, para definir los documentos obligatorios. Para efecto del trato directo, se aplicarán las normas que rigen tanto a la Licitación Pública como a la Licitación Privada (Artículo 52° RCP).

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La autoridad que corresponda, según delegación de funciones, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de las causales que se invocan y si los procedimientos anteriores se cumplieron hasta tener como resultado la petición que se realiza. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará hacia la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso. La UDC, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Paso 4: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el Trato o Contratación Directa

Los tratos directos pueden ser desde las 3 UTM. Si el trato directo es igual o inferior a las 10 UTM, su tramitación deberá autorizarla el Departamento de Compras Públicas. Si el trato directo es superior a 10 UTM y menor a 100 UTM, su tramitación deberá autorizarla la DAF. Si el trato directo es igual o superior a las 100 UTM e inferior a 500 UTM, su tramitación deberá ser autorizada por el Administrador Municipal. Por último si la contratación es igual o superior a 500 UTM, su tramitación deberá atenerse a las condiciones descritas en los artículos anteriores, respecto de aprobaciones del Concejo Municipal por el monto y a la realización de las respectivas comisiones de finanzas, para el estudio del gasto y la compra. Después que se haya autorizado proceder, la Secretaría Municipal, confeccionará el Decreto con la resolución fundada que autoriza el trato directo. Este decreto deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), obligación presupuestaria, términos técnicos, cotizaciones y otros antecedentes necesarios.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control aquellos decretos y autorizaciones para compras directas por montos superiores a 100 y/o iguales o superiores a 500 UTM. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este manual, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal o al Sr. Alcalde, dependiendo del monto (si es observado el procedimiento será devuelto a la DCP) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

La tramitación de un Decreto que autoriza una contratación directa, deberá completarse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, desde dictada dicha resolución (fecha del decreto).

Paso 5: Visaciones y firmas del Decreto Exento

El decreto que autoriza el trato o contratación directa, deberá ser visado por el Director(a) de la Unidad y el jefe de Compras Públicas (Compras menores a las 100 UTM); por el Director(a) SECPLAN, Jefe de Compras Públicas y Control (Compras iguales o superiores a las 100 UTM). Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmará autorizando el Jefe de Compras Públicas y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe (iguales o menores a 10 UTM); Director de SECPLAN y el Secretario Municipal, (mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM); El Administrador y el Secretario Municipal (iguales o superiores a 100 UTM y menores a 500 UTM) o el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal (iguales o superiores a 500 UTM).

El Decreto visado, será enviado en original a la UDC que corresponda, para proceder a su publicación en el portal de compras públicas, y confeccionar la Orden de Compra respectiva o las condiciones para la firma de contrato, si correspondiera.

Paso 6: Emisión y envío de OC o Suscripción de Contrato con proveedor seleccionado

Dependiendo del monto de la contratación, la unidad de compra subirá el decreto que autoriza el trato directo y los antecedentes de confección de orden de compra. Allí se materializará la contratación, mediante orden de compra o por la suscripción de un contrato. Si se materializa mediante orden de compra, bastará con subir los antecedentes a la ficha de la orden de compra y enviarla al proveedor elegido. Las unidades de compra, deberán considerar lo establecido en este manual respecto del envío de órdenes de compra.

Si la compra se materializa mediante la suscripción de un contrato, la unidad de compra, preparará la ficha de la orden de compra y esperará la confección y suscripción del contrato respectivo para poder subirlos a la ficha y proceder al envío de la OC. Respecto de la suscripción del contrato, se debe tener presente lo establecido en este manual en los artículos anteriores.

Aceptada la Orden de Compra o firmado el contrato por parte del proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que hayan establecido en la contratación directa y la Orden de compra respectiva.

Paso 7: Recepción conforme de los productos y/o servicios

La recepción de los productos y/o servicios contratados deberá coordinarse con la unidad requirente y la unidad de compra. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su Director(as).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en la contratación directa y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

Si se tratara de un Contrato de Suministro realizado, el ITS del servicio deberá emitir mensualmente los certificados para que el contratista proceda a facturar y solicitar el pago. Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 8: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura, la que será verificada por la DAF, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983, luego de esto se enviará al Departamento de Compras Públicas, en donde se verificará el contenido de la misma y los documentos administrativos que correspondan. Una vez recepcionada la factura, sin observaciones, enviará ésta a la unidad requirente que corresponda, para la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, mediante módulo pago web del municipio. La factura será despachada con todos los antecedentes que formaron parte del trato directo (Decreto de autorización, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos por el ITS) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 9: Proceso de Pago oportuno

El municipio dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF y en las Unidades de Finanzas del DESAM y DEM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

La Dirección Chilecompra ha dispuesto en la plataforma el aplicativo “Mis Pagos”, que para efectos futuros de este manual, será utilizado por el municipio para dar cumplimiento a la normativa. En este aplicativo, tanto las unidades de compra como los proveedores podrán conocer el avance de sus procesos de pago.

CAPÍTULO VII
FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, TÉRMINOS TÉCNICOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

ARTÍCULO 35° LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Todas las Licitaciones Públicas que el municipio realice deberán contar con Bases Administrativas, las que deben ser aprobadas mediante Decreto Exento, según lo estipulado en el Artículo 19° del Reglamento de Compras Públicas. Aprobarán las Bases Administrativas; El Alcalde, el Administrador Municipal o el Director SECPLAN, en razón de la facultad delegada. En todos los casos siempre actúa como ministro de fe, el Secretario Municipal.

La confección de las Bases Administrativas será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, específicamente del Departamento de Compras Públicas, para aquellas

licitaciones cuyos montos involucrados sean iguales o superiores a las 10 UTM; igualmente serán las Unidades de Compra del DESAM y DEM, serán los responsables de confeccionar las bases administrativas, para licitaciones menores a 100 UTM, especialmente utilizando la plataforma electrónica y los mecanismos del formulario de Simplificación de Bases L1, mediante la utilización de la plataforma y la firma electrónica avanzada. En atención a este tipo de Licitaciones, para efectos de procedimiento de Bases L1, se deberá dar cumplimiento al Artículo 21° del presente manual.

Todas las bases administrativas, indistintamente del monto y categorización en la plataforma, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras en sus artículos 22° y 23° respectivamente, junto a ello todas aquellas indicaciones que se desprendan del presente manual de compras.

ARTICULO 36° BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

Para Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, el municipio podrá contar con Bases Administrativas tipo, aprobadas por la Dirección Jurídica, las que serán utilizadas en los distintos procesos de licitaciones que el municipio levante en la plataforma www.mercadopublico.cl. Junto con ello, deberá utilizar la ficha de publicación como respaldo de las bases administrativas.

Para la confección de bases se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1: Confección de las Bases Administrativas

El Departamento de Compras Públicas, será el encargado de confeccionar las bases administrativas para todos los procesos licitatorios iguales o superiores a las 100 UTM. Estas bases administrativas, deben ser revisadas por el Director de SECPLAN antes de ser enviadas a la Dirección Jurídica. La tramitación para revisiones se realizará mediante los medios electrónicos y tradicionales con se cuente. Posterior a la aprobación se inicia proceso de visación de las mismas, según los procedimientos descritos en el presente manual.

Las bases administrativas deberán confeccionarse en atención a lo estipulado en la normativa de compras públicas, especialmente lo indicado en el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas.

Paso 2: Revisión y visación de Bases Administrativas

Una vez confeccionadas las Bases Administrativas, se someterán a la revisión y visación de la Dirección Jurídica, encargada de velar por el cumplimiento de las normas de compras públicas y la respectiva legislación, respecto de normativas aplicables a los distintos procesos de compra y contratación pública.

Si existen observaciones de forma, se comunicará al DCP los alcances, de manera de resolver prontamente la observación. Si la observación es de fondo, se oficiará a la SECPLAN con copia a la Unidad Requirente para que se resuelvan los puntos observados.

Una vez devueltas las bases sin observaciones, el DCP enviará mediante oficio conductor del Departamento, a la Dirección Jurídica para el correspondiente proceso de revisión y visación. Si son parte de las Bases tipo, los funcionarios revisores de la Dirección Jurídica darán paso a la visación del Director. Si las Bases especiales, se revisarán, y si no hay observaciones pasa al Director. Si por el contrario, hubiese observaciones, se devuelven al Departamento de Compras Públicas para rectificar.

Las bases ya visadas por la Dirección Jurídica y por la Dirección de Control, son enviadas para la mediante oficio conductor del Director de SECPLAN al Sr. Alcalde (según monto) o al Administrador Municipal, a quien se ha delegado la atribución de autorizar bases (menores a 500

UTM), para que se aprueben las mismas y se autorice la publicación en la plataforma de compras, según lo establecido en el Artículo 19° Reglamento de Compras Públicas.

Paso 3: Decreto que aprueba las bases y autoriza su publicación

Una vez tramitado el oficio, que aprueba las bases ya visadas por la Dirección Jurídica y autorizada la publicación de las mimas, estas serán enviadas a la Secretaría Municipal. Esta dirección confeccionará el decreto "Aprueba Bases", el cual es enviado a la Dirección de Control Municipal con las visaciones de responsabilidad correspondiente, para que realice el control de legalidad preventivo correspondiente. Si no hay observaciones se devolverá con la visación correspondiente para la tramitación de las firmas de responsabilidad. Si hay observaciones de forma, se comunicarán con el DCP para subsanarlas. Si las observaciones son de fondo, la Dirección de Control oficiará a la SECPLAN con copia a la unidad técnica respectiva.

Si el Decreto no es observado, será despachado por la Dirección de Control a la Alcaldía o a la Administración Municipal (según corresponda), para la firma del Decreto y posterior entrega a la Secretaría Municipal, desde donde se despacharán los antecedentes a la SECPLAN para gestionar la publicación mediante el Departamento de Compras Públicas.

Paso 4: Publicación de bases administrativas

Una vez recibido el Decreto Exento, con las visaciones y las firmas correspondientes, con los antecedentes de las Bases Administrativas y otros anexos de la Licitación, se procede a publicar la Licitación en el portal www.mercadopúblico.cl.

Publicarán las Licitaciones en la plataforma, los funcionarios con el perfil "Supervisor", previa autorización del Jefe de Compras Públicas, que comprobará que estén todos los documentos que se han autorizado en el proceso.

Cada una de las Direcciones y unidades que participan del proceso de confección, revisión y autorización de bases, tienen el deber de observar y rectificar los procedimientos que no se ajusten a la reglamentación vigente de compras públicas. No serán publicadas las licitaciones, cuyas bases administrativas no han sido previamente autorizadas y visadas por la autoridad competente. Siendo estas instancias de controles jerárquicos y de procesos, esenciales para mejorar los procedimientos.

ARTÍCULO 37° BASES TÉCNICAS, TÉRMINOS TÉCNICOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cuando el municipio requiere de la adquisición o contratación de un bien, servicio u obra pública municipal, en cualquiera de las modalidades de compra que permite la Ley de Compras Públicas, es obligación contar con estos documentos que hablan en detalle de las características de lo que se requiere contratar, por parte de las unidades requirentes.

La confección de estos documentos es de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes; siendo las unidades de compras asesoras en materias de conformación de éstos documentos. Este pliego de condiciones regulará el proceso licitatorio, el trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Se debe describir con exactitud la necesidad por la cual el municipio, ha levantado un proceso de compra o licitación, detallando específicamente el bien o servicio. Junto con ello definir las condiciones básicas de entrega, despachos, cumplimientos de plazo, características técnicas de los productos y otros, que nos permitan describir con certeza la petición, para que los oferentes logren ofertar en las condiciones requeridas por el municipio.

Estos antecedentes deberán acompañar todas las peticiones que realicen los departamentos, siendo una exigencia excluyente para la tramitación de autorizaciones, obligaciones presupuestarias y la confección de Bases Administrativas.

La Dirección de Control Municipal y la Dirección Jurídica, observarán dentro del procedimiento de contratación, cuando les corresponda, que estos pliegos de peticiones, establecidos en las Bases Administrativas, se ajusten a la normativa de compras públicas, respetando la libre participación de los oferentes, la no discriminación arbitraria y la corrección necesaria en caso de observar incongruencias entre los pliegos de peticiones y las bases administrativas.

ARTÍCULO 38° EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS

En concordancia con lo establecido en el Articulo N°37 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio utilizará los mecanismos de evaluación de ofertas, según se haya establecido en las Bases de Licitación, en el caso de Licitaciones Públicas, o lo indicado en sistema de compras para el caso de las Grandes Compras, considerada en Convenios Marco licitados por la Dirección de Compras.

Para las Licitaciones mayores a 10 UTM y menores a 1000 UTM, emitirán el informe de evaluación, los funcionarios destinados para tal efecto de cada unidad requirente. Para los efectos de responsabilidad administrativa, firmarán el informe el Director(a) de la Dirección solicitante y los funcionarios con responsabilidad administrativa designados para ello, lo que quedará estipulado en las Bases de Licitación. Igualmente podrá firmar el informe de evaluación, personal a honorarios, siempre que haya sido así dispuesto tanto en las bases o en un decreto de nombramiento.

a. Comisiones evaluadoras

En el caso de Licitaciones mayores a 1000 UTM o aquellas de gran complejidad, el municipio deberá nombrar una Comisión Evaluadora, la que estará compuesta por al menos 3 funcionarios municipales con responsabilidad administrativa o personal honorario, debidamente fundamentado, en las condiciones que indica el artículo 37 del Reglamento de Compras. Esta comisión deberá ser nombrada por Decreto Exento (Decreto Designa Integrantes de Comisión Evaluadora) y será la responsable de evaluar las ofertas en las condiciones que se establecen en las Bases Administrativas y emitirán el informe de la comisión como se indica en el Artículo 40° bis del Reglamento de Compras y en los capítulos anteriores de este manual.

Una vez recibidas las ofertas y aceptadas, según el acta de apertura electrónica, las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados o el Departamento de Compras Públicas, despacharán la información a las Unidades Requirentes o a la Comisión Evaluadora (según sea el monto de la Licitación) para la preparación del informe de evaluación que propondrá la Adjudicación o la Inadmisibilidad de las ofertas. Para lo cual deberán atenerse a lo indicado en el Artículo 40° bis del Reglamento; refiriéndose a las siguientes materias: 1. Identificación de los oferentes que participaron, 2. Aquellos oferentes que fueron rechazados y el motivo, 3. Los criterios y ponderaciones utilizados, 4. Proponer a la autoridad municipal, la declaración de desierta, inadmisible o adjudicación de la licitación, entre otros.

"La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases". (Artículo 37° Reglamento de Compras)

b. Funcionarios en el proceso de evaluación

Los funcionarios que participen de procesos de evaluación, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. En especial, los miembros de las comisiones evaluadoras nombradas por Decreto Exento, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno, en relación a los oferentes en su respectivo proceso licitatorio. Si algún funcionario integrante de la comisión, presentare algún tipo de conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en la comisión y poner en conocimiento a su superior jerárquico de la situación; y éste deberá ser reemplazado por otro funcionario. Todo lo anterior mediante acto administrativo, por lo que se nombrarán miembros titulares y suplentes en las comisiones evaluadoras.

c. Asesoría a la comisión evaluadora

La comisión evaluadora, durante todo el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico, designado por la Dirección Jurídica Municipal, con la finalidad de que éste, pueda prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Junto con ello, podrá participar de las reuniones de la comisión, en atención al trabajo que desarrollen los funcionarios dentro del proceso de evaluación de ofertas.

d. Miembros de la comisión evaluadora son sujetos pasivos de lobby

Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de Lobby. La Ley del Lobby busca el fortalecimiento de la transparencia y la probidad de las gestiones realizadas en la influencia ejercida en las decisiones que deben adoptar autoridades y funcionarios. Por esta razón, una vez nombrada la comisión, mediante acto administrativo (Decreto Exento), se informará a la Oficina de Transparencia Municipal para que publique dichas resoluciones según corresponda.

e. Contactos durante el proceso de evaluación

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante, mediante aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto." (Artículo 39° Reglamento)

Además durante el proceso de licitación, la normativa indica*…"La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases."* (Art. 27° Reglamento, inciso 5)

ARTÍCULO 39° CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cada licitación deberán evaluarse las ofertas en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, esto según lo estipulado en el Artículo 38° del Reglamento de Compras Públicas. Los criterios de evaluación utilizados en las licitaciones, dependerán de la materia y la especificación del bien, servicio o construcción que el municipio esté Licitando. Estos no podrán cambiarse bajo ningún argumento, intentando modificar la forma o metodología de evaluación publicada en las Bases Administrativas, después del cierre de las licitaciones.

Para cada Licitación se deberán analizar los criterios que más se adecuen al bien o servicio licitado, logrando con ello establecer la condición más ventajosa para los intereses municipales, siendo éstos las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar y/o declarar inadmisibles las ofertas enviadas por los proveedores.

Según lo establecido en el Artículo 6° de la Ley de Compras, *las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros*. En

el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Igualmente lo indicado en el Artículo 22° del Reglamento de Compras *"…Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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"*. En este sentido, los criterios de evaluación deberán ser indicados en las Bases de Licitación y contarán con el análisis tanto de la Unidad Requirente, el Departamento de Compras Públicas y las direcciones que autorizan el proceso licitatorio.

Según lo indicado en el Artículo 38° del Reglamento, dentro de la conformación de los criterios de evaluación, se podrán considerar como *"criterios técnicos o económicos"*; el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la licitación, así como cualquier otro criterio atingente a lo que se licita. Especial atención en el caso de las Licitaciones de Servicios Habituales, donde se deberá establecer como criterio técnico las *"mejores condiciones de empleo y remuneraciones"*, la que se podrá evaluar con alguno de los siguientes factores; "Estado de pago de las remuneraciones y Cotizaciones de los trabajadores", "La contratación de personas con discapacidad", "Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo", "Composición y reajuste de las remuneraciones", "La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo", "la duración de los contratos", "La existencia de incentivos" o cualquier otro que sea atingente para evaluar este criterio.

Para definir qué criterios de evaluación utilizaremos en cada proceso licitatorio, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (medibles y evaluables). Los criterios de evaluación, entonces deberán tener relación y ponderaciones acordes con lo que se está licitando, según monto y características específicas de la licitación. Los criterios tendrán asimilados puntajes o ponderaciones, que permitan una medición adecuada.

Para la evaluación específica, el municipio solicitará documentos a los oferentes, mediante bases administrativas, donde se pueda comprobar la veracidad de lo indicado por cada postulante. Igualmente, los evaluadores o las comisiones evaluadoras, dentro de la facultad que tienen para poder solicitar documentos para aclarar ofertas, podrán igualmente verificar cada uno de los documentos presentados por los oferentes, en razón de transparentar la información que se entregan, en certificaciones o documentos formales. Es decir, durante la evaluación de ofertas, se podrá corroborar la veracidad de cada uno de los documentos presentados por los oferentes.

ARTÍCULO 40° CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÁS UTILIZADOS EN EL MUNICIPIO

La siguiente descripción habla, a modo de ejemplo, de los criterios de evaluación más utilizados en la Municipalidad de Quilicura, para procesos licitatorios:

1. **Criterios Comportamiento contractual anterior y Presentación de Antecedentes**
   Está establecido en el *"Manual de Compras Públicas"* del municipio, que todas las Licitaciones que se realizan, deben contar con criterios de evaluación estándar, los que deberán definirse y ponderarse según la envergadura de la Licitación. Estos criterios, resguardarán, en primera instancia el comportamiento de los oferentes como proveedores del Estado, por lo que utilizaremos el Criterio "Comportamiento Contractual Anterior"; por otra parte, se debe valorar los esfuerzos de los oferentes en la dedicación y presentación de sus ofertas, es por ello que se utilizará siempre el Criterio *"Presentación*

de Antecedentes o Cumplimiento de requisitos formales de la Licitación", esto además, nos permite aplicar el Artículo 40° del Reglamento, que sostiene que los oferentes pueden salvar errores u omisiones detectados durante la evaluación, igualmente utilizado por el municipio al momento de la apertura electrónica de las ofertas.

En concordancia con lo anterior, al momento de la preparación de bases para los procesos licitatorios, deberán incluirse estos dos criterios, aunque siempre será obligación incluir el de "Presentación de Antecedentes". Las ponderaciones dependerán de los otros criterios utilizados, pero se sugiere sean entre un 5% y un 10%, que se sumarán a las ponderaciones finales al momento de la comparación de las ofertas de los oferentes participantes.

a. **Criterio Comportamiento Contractual Anterior**
Según lo establecido en el Artículo 96° bis del Reglamento de Compras, el sistema de información Chilecompra y Chileproveedores entrega información respecto del comportamiento de los proveedores inscritos en Chileproveedores, por lo que podemos como institución conocer el comportamiento que han tenido los oferentes en otros procesos licitatorios o contratos adjudicados; en este sentido será contemplada en la evaluación, la existencia de anotaciones negativas de los oferentes, que se encuentren en la plataforma de información. Las que serán evaluadas, a modo de ejemplo, según la siguiente tabla:

Anotaciones en el Portal	Puntaje
El oferente no cuenta con Anotaciones Negativas en el Portal.	100
No es posible revisar las anotaciones, porque oferente no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	50
El oferente presenta Anotaciones Negativas en el Portal.	0

Puntaje Obtenido x Porcentaje del Criterio = Puntaje Total

b. **Criterio cumplimiento requisitos formales (Presentación de Antecedentes)**
Según lo indicado en el Artículo 38° del Reglamento, se podrá establecer como criterio de evaluación, la presentación o cumplimiento de los requisitos formales de las Bases de Licitación. En este sentido, es necesario indicar que este criterio evalúa la prolijidad y la dedicación de los oferentes en la presentación de sus ofertas. Junto con ello, permite la posibilidad de aclarar ofertas, tanto en la apertura como en la etapa de evaluación de las mismas. En razón de esto, será evaluable la presentación de los mismos, a modo de ejemplo, según la siguiente tabla:

Presentación de Antecedentes de la Licitación	Puntos
El oferente presenta la totalidad de los antecedentes requeridos.	100
El oferente No presenta la totalidad de los antecedentes requeridos, pero sí mediante foro inverso.	50
Se solicitan antecedentes omitidos y no son subidos en su totalidad por el oferente.	0

Puntaje Obtenido x Porcentaje del Criterio = Puntaje Total

2. **Criterio Precio u Oferta Económica de los oferentes**
Otro criterio de evaluación utilizado en todas las licitaciones es el "Precio", que diferenciará el monto que un oferente cobra respecto de otro, por un producto, bien o servicio. El monto será estipulado por cada oferente en el anexo determinado para ello, especialmente en su carta de oferta económica. Esta carta de oferta, servirá para revisar los valores totales más IVA, pudiendo además estipular en este anexo otros datos, como por ejemplo; plazos de entrega, plazo de ejecución, valores mensuales, valores totales,

valores unitarios u otros antecedentes relevantes desde el punto de vista económico, que sean requeridos en las bases de licitación.

El valor porcentual de este criterio no podrá ser inferior al 10% ni superior al 70% de la ponderación total de los criterios de evaluación de una licitación y podrán evaluarse de la siguiente forma:

a. **Mediante formula precio menor y precio ofertado**

$$\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA EVALUADA}} \times 100 = \text{PUNTAJE OBTENIDO}$$

Puntaje Obtenido x Porcentaje del Criterio = Evaluación Final

b. **Mejor Precio mínimo ofertado**

PRECIO	PUNTAJE
Precio mínimo Ofertado	100
Segundo precio mínimo ofertado	80
Tercer precio mínimo ofertado	60
Cuarto precio mínimo ofertado	40
Resto de precios mínimos ofertados	20

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

c. **Porcentaje de descuentos**
Se podrá establecer tabla de porcentajes de descuentos, para descontar al total de las ofertas, y entregar mayor ponderación a aquellos oferentes que presenten mayor porcentaje de descuentos sobre el valor de un bien y/o servicio.

3. **Criterio Experiencia de los Oferentes**
En concordancia con lo establecido en el Artículo N°38, referido a los Criterios de Evaluación, se contempla la consideración de experiencia de los oferentes. Para cada licitación, se evaluará la posibilidad de incluir como criterio para comparar ofertas, el de "Experiencia", especialmente en aquellas licitaciones de obras o servicios, puesto que es relevante la experiencia que tengan los oferentes para cumplir con un contrato determinado y especialmente la experiencia que tengan de manera específica en lo que se licita.

Con las modificaciones incluidas en el Reglamento de Compras, en el año 2015, se debe entender como objetivo principal el impulso a las pequeñas empresas; lo que conlleva a que no se puede excluir a nadie por no poseer experiencia en la venta de productos, servicios u obras. Lo que sí será posible, es evaluar esta experiencia, a través de criterios o sub-criterios con ponderaciones según se determine en cada proceso licitatorio.

a. **Años de experiencia del oferente**
Se evaluarán los años de experiencia en el rubro, que poseen los oferentes, para lo cual se considerarán los documentos que suba el postulante o aquellos que se obtengan por parte de la comisión de apertura al momento de abrir las ofertas. Referido a aquellos documentos que estén disponibles en la plataforma mercadopublico o Chileproveedores, donde se pueda estimar los años de experiencia en el rubro de cada uno de los oferentes. Se considera medir los años con el

documento de Iniciación de actividades del Servicio de Impuestos Internos, para personas naturales y la Vigencia de la Sociedad para personas jurídicas.

El valor porcentual de este criterio, cuando sea considerado, no podrá ser inferior al 5% de la ponderación total de los criterios de evaluación de una licitación y podrán evaluarse de la siguiente forma:

Tabla ejemplo para medición de años de experiencia.

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
Sobre 7 años de experiencia	100
De 4 a 7 años de experiencia	70
2 años y menos de 4 años de experiencia	50
Menos de 2 años de experiencia	30

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

Tabla ejemplo para medición de años de experiencia.

OFERENTE CON MÁS AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Oferente con más años de experiencia	100
Segundo oferente con más años de experiencia	80
Tercer oferente con más años de experiencia	60
Cuarto oferente con más años de experiencia	40
Resto de oferentes con más años de experiencia	20

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

No sólo la cantidad de años que un oferente tenga en el rubro, es importante para definir al mejor dentro del criterio experiencia; es por ello que es necesario utilizar otros sub-factores que permitan inferir la real experiencia de los oferentes que participan de una licitación. Por ejemplo, cantidad de trabajos o contratos realizados, número de clientes comprobados, certificaciones y registros, certificados de recomendaciones, experiencia de sus trabajadores, capacitaciones, etc. Todo lo anterior nos permite analizar la experiencia de los oferentes y nos entregará comparaciones que pueden ser imprescindibles al momento de definir la mejor oferta. Para medir esta experiencia se solicitarán documentos definidos en las bases, pudiendo ser; contratos, facturas, certificados, etc.

b. **Cantidad de contratos o trabajos realizados**

Podemos evaluar la cantidad de contratos o trabajos que el oferente haya realizado en un período específico de tiempo. De igual forma podríamos limitar esa experiencia de manera específica en los trabajos similares a los que se licitan. Definido lo que queremos evaluar, se desarrolla la tabla asignándole puntajes a cada uno de los factores que se miden. Para medir este criterio, el oferente deberá entregar un listado referencial de contratos o trabajos realizados. Si las bases establecen un período de años, todos los documentos deben estar referidos a ese período. Lo que se estima valido para medir este criterio son los contratos, las facturas o los certificados, que suba el oferente hasta antes del cierre de la Licitación. No se podrá solicitar subir estos antecedentes, si al momento de postular se han omitido.

Tabla ejemplo para medición de cantidad de contratos o trabajos

Cantidad de contratos ejecutados	PUNTOS
Sobre 10 contratos y/o trabajos realizados	100
Entre 6 y 10 contratos y/o trabajos realizados	80
Entre 3 y 5 contratos y/o trabajos realizados	60
Menos de 3 contratos y/o trabajos realizados	40
No presenta contratos realizados	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

c. Cantidad de eventos o servicios realizados

Para el análisis de la experiencia en la contratación de servicios eventuales, se podrá establecer la medición de la cantidad de eventos o servicios realizados por los oferentes, para lo cual se solicitará un listado referencial y adjuntar facturas y/o contratos que acrediten dichos listados u otros que el oferente pueda demostrar, teniendo como referencia la siguiente tabla:

Tabla ejemplo para medición de cantidad de eventos realizados

CANTIDAD DE EVENTOS REALIZADOS	PUNTAJE
Más de 10 eventos realizados	100
Entre 6 y 10 eventos realizados	80
Entre 3 y 5 eventos realizados	60
Menos de 3 eventos realizados	50
No Informa	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

d. **Experiencia de los Profesionales**

En licitaciones de carácter técnico o de servicios profesionales especiales, y que consideren esencial los equipos de trabajo con que cuente el oferente, se podrá medir la experiencia de éstos, mediante la presentación de sus respectivos currículums o títulos profesionales. Podrán establecerse factores especiales por área profesional o simplemente por los años de antigüedad o proyectos desarrollados por el equipo profesional. Todo lo anterior definido en distintas tablas de puntajes. Como el ejemplo siguiente:

Tabla ejemplo para medición de experiencia de los profesionales o equipo de trabajo

AÑOS DE EXPERIENCIA DE PROFESIONALES	PUNTAJE
Más de 10 años experiencia	100
Entre 6 y 10 años de experiencia	80
Entre 3 y 5 años de experiencia	60
Menos de 3 años de experiencia	50
No Informa	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

e. **Medición de experiencia en Obras de Construcción**

Respecto de las licitaciones de obras públicas municipales, se establece que es necesario estimar la cantidad de años de experiencia en el rubro de los proveedores, la cantidad de metros cuadrados generales construidos o edificados, la cantidad de metros cuadrados mantenidos o reparados, la cantidad de metros lineales, la cantidad de proyectos similares a los que se licitan, los registros y acreditaciones que posea la empresa. Respecto de este criterio, será necesario evaluar el tipo de obra

de que se trata, el monto y lo relevante de realizar ciertas exigencias de entrada a los oferentes. Así entonces, podremos diferenciar de la siguiente forma estos criterios:

1. Experiencia general en Obras de Construcción

Podrá considerarse medir la cantidad de metros cuadrados construidos, edificados, reparados, mantenidos etc., según se determine en las Bases Administrativas. Para acreditar esto, los oferentes deberán subir un listado referencial de obras construidas y anexar los documentos que comprueben lo descrito. Estos documentos serán especificados en cada una de las Bases Administrativas que contenga cada licitación. Para esto se aplicará la siguiente fórmula:

- Cantidad m2 en obras de construcción MAYOR (Em)
- Cantidad m2 en obras de construcción EVALUADA (Ee)

$$\frac{Ee}{Em} \times 100 = \text{Puntaje obtenido}$$

2. Experiencia en metros cuadrados similar a la licitada

Se podrá aplicar lo indicado en el punto anterior, contemplando sólo los metros construidos que sean similares a la obra que se licita.

3. Cantidad de proyectos iguales al solicitado

En este sentido, podrán ser medidos en cantidad de proyectos iguales a lo que se está licitado; es decir, si se establece la construcción de una multicancha por ejemplo; serán sumados como proyectos todas aquellas multicanchas que el oferente haya construido, remodelado, mantenido, reparado, etc., según sea el caso.

Tabla ejemplo para medición de cantidad de proyectos

Cantidad de Proyectos iguales construidos	PUNTAJE
Más de 8 proyectos construidos	100
Entre 6 y 8 proyectos construidos	80
Entre 3 y 5 proyectos construidos	60
Menos de 3 proyectos construidos	40
Sin proyectos construidos	20
No informa	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

4. Certificaciones o Registros de Contratistas

Se busca evaluar los registros de contratistas con los que cuente el oferente, al momento de postular a las licitaciones de obras. Estos registros serán solicitados según las bases administrativas, en las licitaciones en donde sea relevante contar con estas acreditaciones por parte de los postulantes, y serán evaluados de la siguiente forma:

Tabla ejemplo para medición de certificaciones

CERTIFICADO DE REGISTRO VIGENTES DEL OFERENTE	PUNTAJE
CERTIFICADO DE REGISTRO MOP o MINVU	100
CERTIFICADO DE REGISTRO MUNICIPALIDADES	70
CERTIFICADO VENCIDO	10
SIN REGISTRO O NO INFORMA	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

4. Criterios como garantías, plazos de entrega y plazos de ejecución

Se podrán sumar otros criterios, dependiendo de la especificación del bien o servicio que se busca licitar y adquirir. Es por ello que las unidades requirentes deberán evaluar qué criterios y sub-criterios se ajustarán más al proceso de medición de las ofertas que se espera recibir. En este sentido, se podrán considerar entonces los siguientes criterios, con sus respectivas ponderaciones.

Las ponderaciones generales de estos criterios, no podrán ser menores a un 5% ni mayor a un 40% en el total de la ponderación de las Licitaciones.

a. Criterio garantías

Este criterio podrá medirse considerando el tiempo de garantía de un producto específico o bien sub dividirse en sub-factores de medición; como por ejemplo la duración de la garantía y la reposición en caso de fallas.

Tabla ejemplo para evaluar garantías ofrecidas

Duración de la Garantía	Puntaje
Más de 12 meses	100
12 meses de garantía	80
Entre 6 y 11 meses de garantía	60
Entre 3 y 5 meses de garantía	40
No ofrece o no informa garantías	0

Tabla ejemplo para evaluar garantías por reposición

Reposición del Bien o Servicio (garantías)	Puntaje
Entre 1 y 12 horas corridas	100
Entre 13 y 24 horas corridas	70
Más de 24 horas y menos de 48 horas	50
Más de 48 horas	30
No informa	0

b. Plazos de entrega de bienes

Se podrá evaluar el plazo que el oferente indique para la entrega de sus productos, esto desde la emisión de la orden de compra o la firma de contratos. De la misma forma se podrá evaluar el tiempo de respuesta desde la petición del municipio, esto respecto a los contratos de suministros.

Tabla ejemplo para evaluar el plazo de entrega del bien o servicio

Plazo de entrega de los Productos	Puntaje
Entre 1 y 3 días hábiles	100
Entre 4 y 6 días hábiles	80
Entre 7 y 10 días hábiles	60
Más de 10 días hábiles	40
No informa	(cero) o Fuera de Bases

En esta tabla variarán los plazos indicados como factor, según el servicio que se esté licitando en la oportunidad.

c. Plazo de ejecución de la Obra

Este criterio siempre será utilizado en las licitaciones de Obras Públicas Municipales. Y se medirá según tabla subida por el municipio o fórmula de comparación. Con este criterio se busca evaluar el plazo que los oferentes ofrezcan para la realización de una obra determinada. Será medida en días corridos de ejecución, sin disminución de fines de semana o feriados, días de lluvia o movilizaciones del personal de los oferentes.

Los sub-factores y las ponderaciones de cada uno, dependerán del tipo de licitación, la envergadura estructural o el monto de la misma.

Tabla ejemplo utilizada en Licitaciones de obras para medir plazo

Rango de días (Plazo)	Puntaje
1 a 20 días corridos	10
21 a 39 días corridos	30
40 a 59 días corridos	40
60 a 79 días corridos	100
80 a 120 días corridos	80
121 y 150 días corridos	60
No informa	0

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

Mediante formula plazo menor y plazo ofertado

$$\frac{\text{PLAZO MENOR}}{\text{PLAZO EVALUADO}} \times 100 = \text{PUNTAJE OBTENIDO}$$

Puntaje Obtenido x Porcentaje del Criterio = Evaluación Final

5. Licitaciones de Servicios Habituales

El artículo 38° del Reglamento de Compras, específica en su inciso 6°, que "*En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración"*. En este sentido para evaluar dicho criterio, se podrán contemplar como sub-criterios o factores, el pago a los trabajadores, el pago de las cotizaciones y su estado, la contratación indefinida, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la contratación de personas con capacidades diferentes, la extensión laboral y flexibilidad, los bonos e incentivos especiales o cualquier otro sub-factor que resulte preponderante para la evaluación.

a. Mejores remuneraciones ofertadas

Para las licitaciones de servicios habituales, hemos considerado primordial el sueldo líquido a pagar a los trabajadores, es por ello que se ha incorporado el sistema de comparación respecto de la oferta de sueldos a pagar por parte de los oferentes y que incluyan en las ofertas que recibe el municipio. En este sentido se utiliza la siguiente fórmula de cálculo:

$$\frac{\textbf{Mejor Oferta}}{\textbf{Oferta Evaluada}} * 100 = \textbf{puntaje obtenido}$$

b. Mejores Condiciones Laborales

Serán evaluables las mejores condiciones labores que entregue el oferente a sus trabajadores, conforme a lo establecido en el Artículo 38° del Reglamento de Compras Públicas, para ello se evaluará el cumplimiento de algunas condiciones laborales, según las tablas de sub-factores que proponga el municipio en las Bases Administrativas.

Tabla ejemplo para medir mejores condiciones laborales

Mejores Condiciones Laborales	Puntaje
Aguinaldo de Navidad	10
Aguinaldo de Fiestas Patrias	10
Bono de Locomoción	10
Bono de Alimentación	10
Bono de Vacaciones	10
Otros bonos	10
Capacitaciones	10
Caja de Compensación	10
Trabajadores con contrato indefinido	10
Remuneraciones sobre el sueldo mínimo	10

Puntaje obtenido x porcentaje del criterio = Evaluación Final

Los criterios descritos anteriormente, son todos aquellos utilizados con mayor regularidad en los procesos de licitación. Los cuales variarán según los requerimientos de las unidades técnicas, los sub-criterios y las ponderaciones que le asignen a cada uno. Es importante mencionar, que el municipio podrá utilizar todos estos o cualquier otro, que esté desarrollado por las unidades requirentes y que permita encontrar la mejor oferta dentro de quienes hayan postulado.

Los criterios inclusivos podrán utilizarse en todas aquellas licitaciones de servicios habituales. Igualmente criterios medioambientales, pueden ser utilizados dependiendo de la naturaleza del servicio licitado. En cuanto a criterios económicos relacionados con la capacidad financiera que posean los oferentes, estos pueden ser medidos mediante el criterio “Capacidad Económica”.

La Capacidad Económica podrá ser medida en licitaciones desde las 2500 UTM. La metodología para evaluar este criterio, podría considerarse según los siguientes ejemplos:

Tabla tipo para medir capacidad económica

Capacidad Económica Comprobada	Puntaje
Capacidad Económica Comprobada (I) Mayor al 20% del valor total de la oferta	100
Capacidad Económica Comprobada (I) Igual al 20% del valor total de la oferta	80
Capacidad Económica Comprobada (I) Menor al 20% del valor total de la Oferta	60
Capacidad Económica Comprobada (I) No se puede calcular, por la NO presentación de los antecedentes o el Resultado es Negativo.	Fuera de Bases

La capacidad económica será revisada según el siguiente cuadro (referencial):

ANÁLISIS CAPACIDAD ECONÓMICA

(A) CONTRATOS VIGENTES	(B) SALDO POR EJECUTAR	(C) 20% SALDO POR EJECUTAR	(D) PATRIMONIO DECLARADO SEGÚN BALANCE CLASIFICADO	(E) CAPITAL DISPONIBLE	(F) DEUDAS SBIF
Información extraída Anexo N°(x)	Información extraída Anexo N°(x)	Información extraída Anexo N°(x)	Información extraída del balance a la fecha solicitada	Diferencias producidas entre saldos por ejecutar y el patrimonio (D-C)	Información extraída del respectivo certificado S.B.I.F(f)
	(G) DEUDAS DE ACUERDO AL BALANCE	(H) DIFERENCIA INFORMACIÓN	(I)CAPACIDAD ECONÓMICA COMPROBADA	(J) OFERTA ECONÓMICA DE LA EMPRESA (C/IVA)	(K) 20% OFERTA ECONÓMICA
	Considera deudas del rubro, obligaciones con bancos e instituciones financieras, registradas en pasivo circulante y pasivo a largo plazo.	Diferencia entre deudas SBIF y las registradas en el balance clasificado. Restar (F) – (G)	Si (H) es positivo, entonces restar valor de (F) a (E). Si (H) es negativo restar a (E) el valor de (G).		

La utilización de criterios de evaluación para todas las Licitaciones, deberá contener la necesidad del municipio de eficacia, eficiencia, transparencia y economía; logrando que al adjudicar las ofertas, éstas sean las más convenientes para el municipio, con sólidos parámetros de evaluación y pensando en las características presentes y futuras del bien o servicio.

CAPÍTULO VIII
LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

El presente manual, describe y regula las fases consecutivas del proceso de contratación por terceros, de los trabajos de ejecución de obras públicas municipales, que sean de iniciativa o interés de la Municipalidad de Quilicura, desde el origen del proyecto, su licitación, adjudicación, contratación, ejecución y la terminación de las mismas. Previene también, la administración y custodia de los expedientes y documentos que respaldan cada uno de los procesos.

Eventualmente, las prescripciones contenidas en este manual, con las adaptaciones que se requieran, se aplicarán a los casos en que el objeto del contrato sea la ejecución de un Estudio y otros servicios inmateriales.

El financiamiento de las obras públicas municipales podrá ser con recursos propios o por aquellos que sean postulados a las distintas instancias de inversión del Estado.

El artículo 18° de la Ley de Compras Públicas, indica lo siguiente; *"Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública"*. Así entonces, queda establecido que todos los procedimientos de contrataciones de obras públicas municipales, deberán atenerse a la Ley de Compras Públicas y a la normativa aplicable en cada caso.

Se deben considerar igualmente, cuerpos legales aplicables, para cada uno de los procesos de contratación de obras públicas municipales, las siguientes:

a. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695
b. Decreto N° 75, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprobó el "Reglamento para Contratos de Obras Públicas", en adelante Reglamento de Obras.
c. Decreto N° 236, de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las "Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización", en adelante Reglamento SERVIU.
d. Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aplicación supletoria (Art. 3°, letra e). Capítulo IV.

ARTÍCULO 41° DEFINICIONES APLICABLES AL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS

1. **Obra pública:** Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público. (N° 14 art. 4° Reglamento de Obras).

2. **Obra Pública Municipal:** Para los efectos de este manual, es toda obra de construcción, remodelación, reparación, mantención, restauración de inmuebles municipales o comunitarios ejecutados o mandatados por el municipio.

3. **Contrato de obra pública:** Es un acto mediante el cual un Servicio de la Administración del Estado, encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la licitación o adjudicación. (N° 15 art. 4 del Reglamento de Obras).

4. **Dirección de Obras Municipales:** Dirección a cargo de todas las inspecciones técnicas de obras, para las licitaciones y contrataciones que data este capítulo. Todo proyecto de arquitectura que el municipio necesite licitar, deberá contar con la revisión y firma del Director de Obras del Municipio.

5. **Inspector Técnico de Obras:** Funcionario de la Dirección de Obras, a cargo de la supervisión y revisión de obras municipales, comprometiendo un servicio que deberá garantizar al municipio, que los proyectos y las obras se ejecutan en riguroso apego a las especificaciones técnicas y a las disposiciones normativas que lo rigen.

ARTÍCULO 42° ORIGEN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

El proceso de formulación de un proyecto de inversión, se inicia con la identificación de un problema, su análisis y estudio por parte de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), concluyendo eventualmente con la postulación a un fondo de inversión específico. Para resolver la utilización de recursos propios o la presentación a la iniciativa de postulación, se deberá tener presente y contar con la siguiente planificación:

a) Elaboración del diagnóstico que permita identificar y dimensionar la necesidad y/o problema.
b) Identificación, selección y análisis de las alternativas.
c) Evaluación técnico-económica de las alternativas, recopilando los antecedentes de respaldo necesarios para presentar la iniciativa a la Institución financiera (cuando corresponda), según los requerimientos de la etapa a la cual se postula y de acuerdo con las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.
d) Selección de la mejor alternativa.

e) Verificar que la iniciativa de inversión no esté duplicada en el sistema BIP por parte de esa u otra Institución. En caso de duplicidad, verificar con la Institución responsable de la iniciativa, la condición y el alcance que pudiera tener en términos de complementariedad o sustitución.
f) Crear y presentar la ficha para postular el proyecto ya definido.

ARTÍCULO 43° RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

Para los proyectos o estudios de inversión, que sean postulados y financiados a fondos externos del Gobierno Central, por regla general, deberá contarse previamente con la recomendación o evaluación técnica de éste, que corresponde otorgar al Ministerio de Planificación y Cooperación, a través de la Secretaría Regional respectiva.

En el evento en que el financiamiento de las obras, se originen en fondos externos, se deberá contar con el Convenio o instrumento que faculte y habilite al Municipio para actuar en calidad de Unidad Técnica.

ARTÍCULO 44° DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Luego de la recomendación técnica en los casos que corresponda, para la licitación de cualquier proyecto o estudio, se requerirá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Se aplica lo establecido en el Artículo N°3 del reglamento de compras públicas, por lo que los recursos presupuestarios deben estar considerados en el presupuesto municipal y otros fondos de la administración para el financiamiento de los proyectos o estudios respectivos. La disponibilidad presupuestaria será otorgada por la DAF y la SECPLAN, Direcciones encargadas del Presupuesto Municipal. Para el caso de obras menores a las 100 UTM estas disponibilidades presupuestarias radicarán en las unidades de contabilidad y finanzas del municipio y de sus servicios traspasados.

ARTÍCULO 45° FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para cada proyecto o estudio, deberá prepararse una carpeta o expediente, con el objeto de ir incorporando a ésta toda la documentación pertinente desde su inicio hasta su término. Los documentos que se deben incorporar en este expediente se detallan más adelante.

Este expediente servirá además para los trámites regulares de revisión, como también para la fiscalización posterior de la Contraloría General de la República y nuestros controles internos desde la Unidad Técnica, la Inspección Técnica de Obras y la Dirección de Control Municipal.

Junto al expediente físico se deberá elaborar una carpeta digital con todos los documentos que contiene el proyecto. Lo cual estará en poder de SECPLAN y la Dirección de Obras en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 46° LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a licitación de una Obra Pública Municipal, deberá contener igual formalidad que las Licitaciones de bienes y servicios descritas en este manual. Por lo tanto, será necesaria la autorización de la máxima autoridad, según corresponda por montos y delegación. Esta autorización será a petición de la unidad que tramite el proyecto; luego de ello deberá contenerse ésta en un Decreto Exento.

ARTÍCULO 47° CONTENIDO DEL PROYECTO PARA AUTORIZAR:

Para que se autorice un proceso de licitación o contratación de una obra pública municipal, se deberá contar con los respectivos documentos del proyecto; especificaciones, convenios, planos, presupuesto, Itemizado, obligación presupuestaria correspondiente, visaciones profesionales, firmas pertinentes de la unidad técnica y de la Dirección de Obras Municipales, entre otros.

Deberá individualizarse mediante un nombre, contar con Bases Administrativas y documentos técnicos respectivos; con ello atenerse a lo indicado en el presente reglamento de compras para el proceso de postulación, evaluación y adjudicación si correspondiere.

Para lograr la publicación de un proceso de licitación de obras, se deberá contemplar lo indicado en este manual, respecto de los Decretos que autorizan el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 48° MECANISMOS DE COMPRA UTILIZADOS:

Una Obra Pública Municipal, se podrá materializar mediante distintos procedimientos de compra, sin embargo es la Licitación Pública, el procedimiento administrativo que constituye la regla general para la celebración de los Contratos Municipales de suministro o prestación de servicios, cuyo monto sea igual o superior a 200 UTM. Un contrato de obra podrá entonces, ser provisto mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo. En las condiciones que establece el presente manual y lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento.

a. **Licitación Pública de obra Municipal**: Procede como regla general, en las condiciones descritas en este manual y en la forma que la normativa de compras públicas y otras leyes lo indiquen.

b. **Licitación Privada de obra Municipal:** La propuesta privada procede según lo indicado en el Artículo N°10 numeral 1 del Reglamento de Compras. Específicamente lo detallado en el Capítulo V del mismo Reglamento.

   Además cuando el monto del valor de las obras supere las 200 UTM, podrán contratarse los trabajos a través de una licitación privada o trato o contratación directa, solo cuando concurran las causales y requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

   "Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio".

c. **Trato o contratación Directa:** Según lo indicado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo precisado en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, Artículo N°10 numerales 1 al 8.

d. **Convenio Marco:** El municipio podrá optar voluntariamente a la compra vía catálogo convenio marco, en las condiciones que establece la normativa, independiente del monto de la contratación. Esta compra deberá estar autorizada e indicada la forma de compra por la autoridad competente.

ARTÍCULO 49° BASES ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS PARA OBRAS MUNICIPALES

Aplicará para estos casos, lo establecido en el capítulo VII de este manual. Siendo responsabilidad de la SECPLAN la formulación de Bases Administrativas, para licitaciones públicas superiores a 10 UTM. Igualmente, las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados contratarán obras por montos menores a 100 UTM. Las Bases Técnicas, Términos Técnicos de referencia y/o especificaciones técnicas, igualmente se ajustarán a lo estipulado en el capítulo antes descrito, específicamente lo indicado en el artículo 36° de este manual.

ARTÍCULO 50° PUBLICACIÓN LICITACIÓN EN PLATAFORMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En general, todos los procesos de difusión, comunicaciones y notificaciones de las licitaciones, deberán efectuarse a través del sistema Chile Compra, conforme a los protocolos definidos por ese portal. Y específicamente, lo definido en el Capítulo IV, Artículo N°18 de la Ley de Compras Públicas.

Estando totalmente tramitado el Decreto de llamado a licitación, en las condiciones descritas en este manual, se deberá publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los protocolos de dicho portal, conjuntamente con los demás antecedentes de la licitación, según sea el procedimiento adoptado, conforme a las modalidades que se señalaron en los puntos precedentes.

ARTÍCULO 51° VISITAS A TERRENO

Las bases administrativas podrán o no considerar una visita a terreno, dependiendo del objeto o materia de la propuesta. Si se contempla la visita, se indicará el día, hora y lugar en el llamado a licitación, publicado en la plataforma electrónica, para interiorizarse más en detalle del objetivo y alcance de los proyectos o estudios.

Esta visita podrá ser obligatoria u opcional, lo que será determinado en las bases administrativas. En el caso que sea obligatoria, los oferentes interesados estarán obligados a participar, asistiendo personalmente o enviando un representante designado, según lo indiquen las bases administrativas. Luego de esta visita la unidad técnica municipal a cargo de la licitación, deberá levantar un acta, dejando constancia de la asistencia de los oferentes o representantes. A todos los oferentes que completen de forma íntegra el proceso de visita, se les entregará una certificación de ello, la que deberá ser subida al portal en la forma que indiquen las Bases Administrativas.

ARTÍCULO 52° POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes, en las condiciones exigidas en las Bases Administrativas y en la ficha electrónica de cada licitación, a través del sistema de información. Igualmente serán recepcionadas y abiertas las ofertas en la plataforma. Excepcionalmente, en los casos que estipula el Artículo 62 de Reglamento de Compras, se podrán recibir en soporte papel, en el municipio, los antecedentes de postulación de un oferente. Según lo estipula el Artículo 30 del RCP.

ARTÍCULO 53° EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El resultado del estudio y evaluación, se traducirá en un informe de evaluación, firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, nombrada vía Decreto como lo indica este manual, si el monto o la complejidad de la Licitación lo determinan. Contendrá todos los antecedentes del proceso licitatorio y la comparación de las ofertas y con ello la aplicación de los criterios de evaluación definidos con anterioridad en las Bases de Licitación. Junto con ello un cuadro comparativo de los puntajes obtenidos por cada una de las ofertas recibidas, debidamente ponderadas conforme a los criterios y factores fijados para el proceso. Podrá asimismo contener las demás observaciones que a juicio de la Comisión, sean relevantes para la resolución de la licitación.

El informe concluirá formulando una propuesta de adjudicación o inadmisibilidad según sea el caso, fundada en los puntajes asignados a cada una de las ofertas evaluadas, según la apreciación objetiva que se hubiere hecho de los criterios evaluados. La Comisión podrá proponer declarar inadmisible todas las ofertas presentadas, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases o cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales. Según lo indicado en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 54° RESOLUCIÓN MUNICIPAL

Emitido el informe y proposición de adjudicación o inadmisibilidad, le corresponderá al Alcalde o Administrador resolver sobre ello.

La resolución se materializará a través de un decreto de adjudicación o inadmisibilidad. En los casos de adjudicaciones que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, deberá solicitarse la aprobación del Concejo Municipal, con antelación a la emisión del Decreto respectivo. Y en las condiciones descritas en este manual.

El Decreto de adjudicación deberá señalar siempre como fundamento, la licitación u otra modalidad de compra, el informe de evaluación y en su caso, el referido acuerdo del Concejo, señalando en su parte resolutiva, a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre del proyecto o estudio licitado
2. Oferente adjudicado
3. Monto adjudicado
4. Plazo de ejecución
5. Inspección técnica municipal designada
6. La orden de formalizar el contrato
7. Imputación del gasto
8. La orden de publicación del decreto.

Igualmente el Decreto deberá contener toda la documentación con la cual se ha tramitado la licitación, considerando desde su aprobación hasta el proceso de adjudicación. Cursado el Decreto en conformidad, con las visaciones y firmas necesarias, será publicado en la plataforma mercado público, como lo indica el reglamento de compras y el presente manual.

ARTÍCULO 55° FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Tramitado el Decreto correspondiente, se procederá a la entrega del expediente de la Licitación a la Unidad Técnica respectiva. Cursado y publicado el Decreto de Adjudicación, la Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato de ejecución del proyecto, obra o estudio, sobre la base de los antecedentes y orientaciones que le hará llegar la SECPLAN, dentro de las formalidades y plazos previstos en las bases administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 56° FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será firmado por el Alcalde en representación de la Municipalidad y por el representante legal del oferente o contratista adjudicado.

Antes de la firma del contrato, el contratista deberá entregar en la Dirección Jurídica, las garantías por concepto de fiel cumplimiento y correcta ejecución de la obra, según corresponda, documento que será verificado ante la institución emisora del mismo y una vez aceptado, deberá remitirse a custodia de la tesorería municipal.

Luego de firmado el contrato, se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta del contratista adjudicado, como también de los demás oferentes que participaron en la licitación, previa visación de la Secretaría Comunal de Planificación, en las condiciones que establezcan las Bases Administrativas y este Manual.

ARTÍCULO 57° EJECUCIÓN DEL PROYECTO

a. **Inicio del Proyecto**
   Suscrito conforme el contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio, la SECPLAN procederá a trasladar una copia del expediente completo del proyecto o estudio a la Inspección Técnica Municipal designada, que deberá dar inicio al proyecto. El plazo de ejecución de

la obra, se iniciará a contar de la fecha de entrega de terreno, data que deberá consignarse en el Acta que se levantará al efecto y en el libro de obras, que llevará la Inspección Técnica Municipal.

No podrá efectuarse la entrega del terreno, sin que el Contratista acreditare contar con el Permiso de Edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales y/o las autorizaciones que normativa o técnicamente sean pertinentes y deban preceder a la ejecución, siempre que hayan sido contemplados estas condiciones en las Bases Administrativas y el respectivo contrato.

b. <u>Inspección Técnica de Obra (ITO)</u>

La Inspección Técnica de obras recaerá en un profesional de la Dirección de Obras Municipales (o según se determine en Bases Administrativas) y le corresponderá fiscalizar la correcta ejecución técnica, normativa y contractual de los proyectos que sean ejecutados por contratistas o cuya ejecución sea directamente administrada por el municipio.

El ejercicio de las funciones de inspección técnica, se efectuará con autonomía técnica en sus determinaciones e informes, sin perjuicio de la supervisión administrativa que a su respecto, le corresponde efectuar a las demás unidades municipales. Si se tratare de la ejecución de una obra, la Dirección de Obras Municipales, podrá representar a la Inspección Técnica, determinadas actuaciones, informando al Alcalde todos los actos que a su juicio contravengan las regulaciones técnicas o normativas aplicables a la materia. Podrá en su caso, solicitar al Alcalde, la sustitución de la persona del ITO, si en su estimación, peligra el éxito del proceso o pudiere incurrirse en grave detrimento de los intereses municipales.

Quedan comprendidos dentro de las funciones de fiscalización de la unidad técnica de obras, entre otras, las siguientes:

1) Fiscalización en terreno de los trabajos, dejando constancia en el libro de obras; asimismo, dejará constancia de las observaciones y/o recomendaciones dirigidas al contratista, entre otras, podrá requerir la separación de determinados dependientes del contratista, el retiro de materiales rechazados, etc.

2) Revisión en terreno de los avances de obras que sirven de base para cursar estados de pago.

3) Revisión y aprobación de los estados de pagos que sean presentados por los contratistas.

4) Pronunciamiento técnico sobre solicitudes de ampliación de plazo y/u obra o suspensiones que estime necesarias.

5) Recomendación al Alcalde, de la terminación anticipada del Contrato, por haber incurrido el contratista en incumplimiento de sus obligaciones, según lo estipulados en las bases de licitación o el contrato respectivo.

6) Administración y custodia del expediente administrativo y técnico referido a cada obra fiscalizada; en especial velará por la actualización, integridad y vigencia de las garantías correspondientes.

7) Solicitar la confección de los Decretos, anexos o instrumentos pertinentes para formalizar y otorgar validez a toda modificación contractual.

En aquellos casos en que la Municipalidad no realice el pago de los proyectos directamente, los estados de pago de las obras, serán remitidas a los organismos respectivos mediante un oficio del Alcalde, que preparará la SECPLAN, previa recepción de un certificado con Visto Bueno de la ITO y la Dirección de Obras Municipales.

c. Aumentos de Plazo, cambios de partidas y suspensión de trabajos

Los aumentos o disminuciones de plazos de obras, serán solicitados y fundamentados por escrito por el contratista ante la ITO, quién en su caso, recomendará su aprobación por el Alcalde. El mayor plazo otorgado al contratista, si ello fuere justificado, no originará multas.

Si se tratare de aumento de obras, el Decreto hará referencia a la factibilidad presupuestaria y financiera informada por la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso que sea necesario realizar un cambio de partida en beneficio del proyecto y obra, éstas deberán ser propuestas por la ITO, y deberán evaluarse adecuadamente de tal suerte de que nunca pueden ser inferiores en su costo a las partidas originales, debiendo cautelarse los fondos públicos y el erario municipal.

La ITO, a solicitud del contratista o estimándolo necesario para los intereses municipales o para los fines del proyecto, podrá recomendar al Alcalde la suspensión de los trabajos, expresando en el informe respectivo los fundamentos de la solicitud y el plazo de suspensión necesario. Si la suspensión fuere causada por hecho del contratista, generará las multas correspondientes.

En todos los casos, se deberán confeccionar los correspondientes anexos de contratos y el pertinente Decreto aprobatorio, actualizándose o reemplazándose las garantías caucionadas a favor del municipio cuando proceda.

d. Anticipos de pago

Se podrá considerar el pago de los proyectos o estudios a través de anticipos, siempre que estos estén contemplados en las correspondientes bases administrativas y se cuente con disponibilidad financiera.

Para girar los anticipos, el contratista o consultor deberá siempre entregar una garantía a favor del municipio por el mismo monto de dicho giro. Esta garantía podrá consistir en boleta de garantía o vale vista bancario.

Las garantías deben estar entregadas en el municipio antes de cursarse los anticipos a favor de los contratistas o consultores. Además antes de pagar los anticipos, deberá verificarse la autenticidad de las garantías con el correspondiente banco que las emitió.

Los anticipos entregados deberán devolverse en los estados de pago que se contemplen para pagar los proyectos o estudios, según las formalidades de montos y plazos definidos en las correspondientes bases administrativas.

e. Garantías

En toda ejecución de obras por terceros, además de la devolución de los anticipos, aquellos deberán garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el fiel cumplimiento del contrato respectivo, por medio de retenciones en cada estado de pago, pólizas de garantías o boletas de garantías bancarias, cuya vigencia, monto, reemplazo y devolución, serán regulados en cada caso en las bases administrativas, sin perjuicio de las prevenciones que se establecen en el presente manual.

Asimismo, las bases administrativas, podrán exigir pólizas de seguro progresivo para las construcciones que implique la obra encargada.

f. Término anticipado de contratos

La Municipalidad podrá poner término al Contrato anticipadamente, en los casos que el Contratista hubiere incurrido en incumplimiento injustificado de cualquiera de sus obligaciones, circunstancia que deberá constar del o los informes que pudiere emitir al efecto la ITO u otra Unidad Municipal interviniente, que deberán remitirse a la Asesoría Jurídica, a efecto que esta emita un informe final al Alcalde. Para aplicar término de contratos por incumplimiento, esta facultad debe estar estipulada en las Bases Administrativas de cada licitación y ratificados en el contrato respectivo.

En el evento de decretarse la terminación anticipada del contrato, la Dirección de Obras Municipales se abocará al proceso de liquidación del mismo y de las garantías que hubiese en custodia municipal, cuyos valores serán destinados a cubrir los requerimientos de terminación de las obras y las demás obligaciones incumplidas.

De producirse términos de contrato, cuya responsabilidad recaigan en los contratistas, el municipio deberá dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 96 bis del Reglamento de Compras Públicas, en virtud de remitir la información, a través del sistema de información, acerca del comportamiento contractual del contratista.

ARTÍCULO 58° RECEPCIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

a. Término de obras

Terminadas las obras contratadas, el contratista o consultor deberá solicitar por escrito a la ITO la recepción de aquéllas. El Inspector técnico a cargo, procederá a fijar día y hora de la inspección en terreno, para lo cual citará a todos los integrantes de la Comisión de recepción provisoria y definitiva.

b. Recepción Provisoria de las obras

La Comisión designada al efecto, conformada por dos profesionales del Municipio y el Inspector Técnico, que actuará como Secretario, llegado el día y hora prevista, que fijará el ITO y de la que se dejará constancia, se constituirá en terreno y en presencia del Contratista, procederá a constatar la correcta ejecución de la obra y en su caso, si no tuviere observaciones que efectuar, las declarará recepcionadas provisoriamente, estableciéndolo expresamente en el Acta, que será firmada por la Comisión y el contratista, si así lo estimare.

Si se formularen observaciones a los trabajos, la Comisión fijará plazo al contratista para que aquellas sean salvadas, consignándose ambas circunstancias en el Acta y en el Libro de Obras.

No habrá lugar a la recepción provisoria, mientras no sean salvadas todas las observaciones que se formularen por la Comisión, en cada caso. Sin perjuicios de las multas a que hubiere lugar, habiéndose otorgado por dos veces consecutivas plazos para salvar observaciones o si estas no son salvadas por el contratista dentro del otorgado, la municipalidad podrá ejecutar los trabajos que permitan la correcta terminación de la obra por administración directa o aún, por trato directo, todo ello con cargo al contratista, imputándose los valores en primer lugar a las retenciones y en segundo lugar a las garantías.

En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos, bajo pretexto de haber sido aceptados por el ITO.

Solo contra la recepción provisoria conforme se podrá cursar el último estado de pago. También, si el contratista o consultor así lo solicita, el último estado de pago podrá ser cursado contra la recepción definitiva.

La Dirección de Control Municipal, someterá a revisión los Decretos de Pago, que informe la Dirección de Obras, que se desprendan de los estados de pago de las obras construidas, esto según lo indicado en el Decreto Alcaldicio N°2463 de fecha 16 de julio 2017. Siendo siempre, responsabilidad de la Dirección de Obras Municipales, a través de su ITO, la recepción provisoria y final de las obras.

c. <u>Recepción Definitiva de las obras</u>

Producida la recepción provisoria y dentro del plazo otorgado en las bases administrativas o en el acta de recepción provisoria, en su caso, sin que se hubieren constatado en el intermedio defectos o errores en la ejecución de la obra, el contratista deberá solicitar a la inspección técnica la recepción definitiva.

La comisión y la ITO, con las mismas solemnidades y actuaciones previstas para la recepción provisoria, nuevamente concurrirá a terreno para verificar conforme su cumplimiento y si así ocurre, otorgará la recepción definitiva. Para ello, el inspector técnico levantará un acta que será firmada por los funcionarios presentes y si así lo estimare, por el contratista o su representante.

Al otorgarse la recepción definitiva, el contratista podrá solicitar la devolución de las retenciones a los estados de pago y/o las garantías vigentes de correcta ejecución de la obra y fiel cumplimiento del contrato.

Cumplido todo lo anterior, la inspección técnica deberá cursar los antecedentes mediante oficio firmado por el Director de Obras, a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando los documentos de respaldo pertinentes, para que proceda a la devolución de retenciones y garantías, contra la entrega de una boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, con vigencia de seis meses o aquellas que fijen las bases administrativas.

d. <u>Liquidación final del Contrato</u>

Transcurrido el plazo fijado en las bases administrativas o los 6 meses desde la recepción definitiva y sin que existan observaciones o reclamos pendientes por el proyecto o estudio, el contratista o consultor podrá solicitar por escrito la liquidación final del contrato.

Sólo en el caso de existir observaciones o reclamos sin que hayan sido subsanados por el contratista o consultor, se deberá hacer efectiva la boleta de garantía de correcta ejecución de obras, o en su defecto, solicitar otra por un nuevo plazo, siempre y cuando el referido contratista o consultor se comprometa a su solución dentro de esta prórroga.
La liquidación y el finiquito del contrato, será preparada por la Inspección Técnica y firmada por el contratista o consultor y el Alcalde, debiendo protocolizarse un ejemplar de ella en una Notaría Pública. Conjuntamente, se procederá por la Tesorería Municipal, a la devolución de la garantía de correcta ejecución de las obras, previa visación de la inspección técnica de Obras y según procedimiento de custodia y devolución de garantías, según manual vigente del mismo.

Finalmente, la Inspección Técnica solicitará al Alcalde, la dictación del Decreto de aprobación de la liquidación final del contrato y hará entrega del expediente de la obra a la Dirección de Obras Municipales para su archivo.

ARTÍCULO 59° EXPEDIENTE DEL PROYECTO

Sin perjuicio de las prevenciones contenidas en este manual, sobre la información del expediente de cada proyecto, la unidad municipal a cargo de la licitación, iniciará su formación que deberá continuarla la ITO, en tanto órgano encargado de su administración y/o custodia, conforme a las instrucciones que sobre la materia ha emitido la Contraloría General de la República, especialmente contenidas en la Circular N° 7251 de fecha 14 de febrero de 2008.

En las funciones de administración y custodia de los expedientes, los funcionarios asignados a estas tareas, deberán adoptar todas las medidas de resguardo para que el expediente y los antecedentes que hubiere sido necesario anexárseles, estén siempre en lugares adecuados y seguros, garantizando su integridad y estado de conservación. En relación a la creación de carpetas Digitales, éstas deberán contener toda la información con la cual se tramitó originalmente la licitación y posteriormente se materializó la obra.

En la conformación del expediente de cada obra o estudio, deberán contenerse los siguientes antecedentes, incorporándoseles en carpetas separadas por cada una de las materias que se indican, para su más expedita consulta.

1. **Antecedentes previos al llamado a Licitación:**
   - Bases administrativas y técnicas.
   - Planos y especificaciones técnicas.
   - Presupuesto oficial, Obligación Presupuestaria, Obligación No Presupuestaria u otra.
   - Decreto que aprueba los antecedentes referidos.

2. **Antecedentes de la Apertura y revisión de ofertas:**
   - Publicación del llamado (Ficha de Publicación)
   - Acta de apertura.
   - Ofertas presentadas.

3. **Antecedentes de la Adjudicación:**
   - Informe de evaluación de las ofertas.
   - Decreto de adjudicación de la licitación.
   - Contrato y Decreto que lo aprueba.
   - Presupuesto compensado, si procediere.

4. **Antecedentes del desarrollo de la obra:**
   - Decreto de designación de la ITO.
   - Acta de entrega de terreno.
   - Copias de los Permisos de Edificación y otras comprobaciones previas.
   - Copia del libro de obra.
   - Carta Gantt, Programación y avance de la obra.
   - Certificaciones.
   - Modificaciones al Contrato (ampliación o reducción de obra y plazos, con la respectiva justificación técnica) y Decretos que las aprueban.

5. **Antecedentes financieros:**
   - Estados de pago,
   - Documentación relativa a retenciones,
   - Reajustes y anticipos
   - Pago de indemnizaciones y gastos generales
   - Copias de los documentos que corresponden a las Garantías constituidas.
   - Multas y/o sanciones a contratistas y consultores.

- Traspaso de contrato.
- Mandatos o cesiones de crédito hechos por el contratista.

6. **Antecedentes término de obras:**
   - Actas derivadas de la solicitud de recepción de obras.
   - Constancia de devolución de garantía y retenciones.
   - Liquidación y finiquito.

CAPÍTULO IX
GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 60° DEFINICIONES GENERALES:

a) **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señale el contrato.

b) **Gestión de Contrato:** Es definir las "reglas" entre el Municipio y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Establecer la Gestión de Contrato es definir un registro detallado y actualizado de un contrato; poder realizarle seguimiento eficiente, controlar su cumplimiento y por último administrar adecuadamente una compra.

c) **Aplicación de la Gestión de Contratos:** La Dirección de Compras Públicas, ha creado en el sistema de información, una plataforma que tienen la misión de la gestión de Contratos. El objetivo de esta aplicación disponible en el portal de Compras Públicas y visible para los usuarios con el rol de "Supervisor" o el definido por el Administrador de la Plataforma mercadopublico del Municipio, es entregar una herramienta al municipio, a los proveedores y a la ciudadanía en general, para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.

d) **Características de la Gestión de Contratos:** Este es un seguimiento on-line y of-line, donde se genera la Ficha de Contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato. Se cuenta hoy con un sistema que envía alertas para recordar plazos de contratos por vencer, realizar renovaciones de éstos, entre otras. Se puede llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores y saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato. La responsabilidad de la Gestión de Contratos recaerá operativamente en cada uno de los funcionarios que sean asignados por la Administración Municipal. En el caso de los ITS o ITO de los contratos, éstos deberán disponer de la información necesaria para que cada gestión de contratos se realice de manera eficiente y efectiva. El seguimiento administrativo y técnico debe recaer en la Administración Municipal, Dirección Jurídica y la Dirección de Control Municipal.

ARTÍCULO 61° PLATAFORMA Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Una vez adjudicadas las licitaciones de las cuales se desprende un contrato de ejecución en el tiempo, la plataforma guarda los antecedentes de la licitación y se puede crear la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación. Esta ficha es creada por el Administrador de Contratos, quien además será el funcionario encargado de administrar los datos necesarios para completar la ficha.

Una vez creada la ficha de contrato, el Administrador de contrato deberá validar la información con el Supervisor de Contratos; este funcionario es el encargado de supervisar las modificaciones y publicar la ficha de contrato actualizada en el portal Mercado Público.

ARTÍCULO 62° COMPETENCIAS DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Los funcionarios designados por Decreto como responsables del proceso de Gestión de Contratos, deberán tener entre otras competencias propias del cargo, la acreditación técnica para operar el sistema de información www.mercadopúblico.cl. Especialmente deberán acreditarse en perfil Supervisor para estos efectos y deberán ser nombrados por la autoridad máxima, como lo señala el artículo 5°bis del Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 63° ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

El Proceso de Gestión de Contratos se aplicará a todos los contratos que se generen en el municipio, producto de un proceso de compra o contratación, llevado a cabo mediante la plataforma de compras públicas. Debiendo incluir todos aquellos generados desde todas las unidades compradoras del municipio. Un contrato que podrá tener procedencia de un mecanismo de compra habitual o extraordinario, como es el caso de los tratos directos.

ARTÍCULO 64° QUIÉNES REALIZAN LA GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos estará a cargo de funcionarios con responsabilidad administrativa, nombrados por Decreto Exento y que cumplan con los requisitos de competencias para la designación. Tendrán como misión el ordenamiento y seguimiento de los contratos y su coordinación con cada ITO o ITS que nombren las unidades para cada uno de ellos. La gestión de contratos, que se establece desde la plataforma de compras y lo que determine este manual de compras o aquel manual específico para la gestión de contratos.

CAPÍTULO X
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En este manual se realiza una descripción general, de los responsables, el manejo, la administración y control de los bienes y servicios del municipio; contemplando especialmente el manejo de activos fijos del municipio y sus servicios traspasados. La descripción específica y el manual para el manejo de las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información de activo fijo, según las normas legales que correspondan y las indicaciones permanentes de la Contraloría General de la República en materia de Contabilidad para el Sector Municipal, serán objeto de otro cuerpo normativo municipal.

En particular definiremos que los Activos Fijos están compuestos por bienes tangibles que son adquiridos por el municipio o por cada uno de los servicios traspasados, con el fin de ser utilizados en el quehacer propio de la institución; los que deberán tener por reglamentación un seguimiento específico y gestionarse desde la compra hasta el destino final de los mismos, a través de funcionarios con responsabilidad administrativa, en razón de la contabilidad, el inventario y su destinación.

Para efectos específicos, se deberá contemplar y aplicar el Manual de Procedimientos para el control del activo Fijo de la Municipalidad de Quilicura, sancionado mediante Decreto Exento N°3941 de fecha 21 de noviembre de 2018. En el caso de los Servicios Traspasados, deberán aplicarse cada uno de sus manuales de procedimientos de activo fijo.

ARTÍCULO 65° ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MUNICIPIO

La municipalidad debe mantener el control de los activos fijos, en forma separada, tanto en el Municipio propiamente tal, como en cada uno de los Servicios Traspasados. El municipio y los Servicios Traspasados, deben llevar la contabilidad en forma independiente, no solo en lo que respecta a la ejecución de su presupuesto, sino que deberán también registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos todos los activos fijos. "Además, deberán mantener bodegas independientes" *(Guía de Regularización del Activo fijo para el sector municipal; Contraloría General de la República)*, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

ARTÍCULO 66° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

Las unidades que tienen participación específica en el control de los activos del municipio son: La Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades de Finanzas de los Servicios Traspasados, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad o en el DESAM o DEM. Todo ello, presto a la fiscalización que corresponda, por la Dirección de Control según periodicidad establecida para ello.

De igual forma, cada uno de los Servicios Traspasados, serán encargados de mantener en forma independiente del municipio, la Administración, Control y Contabilización de los activos fijos que estén en su cargo. Para ello, el municipio y sus servicios traspasados deberán contar con una oficina o unidad que se encargue del control y manejo de cada uno de los bienes adquiridos, pagados e ingresados. Por tanto será obligación de nuestro municipio contar con una bodega, independiente en cada uno de los servicios traspasados, para establecer el manejo físico de los bienes, el ordenamiento, el resguardo de los mismos y otra área destinada al registro administrativo y contable de los mismos.

Estas oficinas deben contar con, a lo menos, un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que le sean atingentes. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular. El Administrador, en el municipio, y cada uno de los Directores de los Servicios Traspasados, serán los responsables finales de todos sus bienes y deben velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del Activo Fijo de su unidad.

ARTÍCULO 67° RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de sus Directores respectivos. La entrega de bienes, vehículos, muebles y equipos a los funcionarios municipales o de servicios traspasados, deberán efectuarse con un documento de entrega y recepción, firmado por el Director de la unidad, encargado de unidad de activo fijo, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.

En razón de lo anterior, cuando se adquieran bienes a través de los procesos de compra establecidos en este manual, deberán ser ingresados todos, sin excepciones, a las bodegas respectivas, con guías de entrega o de despacho proporcionadas por los proveedores adjudicados. Desde cada uno de estas unidades, se deberán distribuir los bienes a las unidades requirentes que han iniciado el proceso de compra. En razón del bien recepcionado, se deberá estar acorde a la normativa general, a las instrucciones de la contraloría, a las disposiciones internas y al propio manual de Administración, Control y Contabilización de activos fijos con que cuente el municipio y cada uno de sus servicios traspasados.

ARTÍCULO 68° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

Respecto del proceso de recepción y control de servicios que contrate el municipio y sus servicios traspasados, a través de los procedimientos de compras que se desprendan de la Ley de Compras y el presente manual, se establece que esta materia estará a cargo de cada uno de los funcionarios que sean designados como Inspector Técnico de Servicio, y serán los responsables de la buena ejecución, control y evaluación del servicio contratado, como el posterior seguimiento del proceso de pago. Junto con lo anterior, serán los encargados de certificar junto a los Directores de cada unidad, que los oferentes han prestado el servicio en las condiciones exigidas en las Bases de Licitación, en el Contrato o en la Orden de Compra respectiva.

ARTÍCULO 69° PROCESO DE INVENTARIOS

Será función de la Dirección de Administración de Finanzas del municipio y las respectivas unidades de contabilidad y/o finanzas del DESAM y DEM, generar un procedimiento de inventario de todos los bienes muebles y activos fijos que adquiera el municipio y sus servicios traspasados.

Destinarán estas unidades un funcionario o equipo encargado de los respectivos inventarios, para controlar el ingreso, salida o permanencia de los productos o insumos en las dependencias municipales y en cada una de las unidades que la compongan.

La unidad de inventario, deberá emitir una certificación de cada producto inventariado, para proseguir el proceso de utilización o despacho del mismo, junto con ello, esta certificación será necesaria para proceder al pago de la factura respectiva, que solicitará el proveedor. Se aplica manual de Procedimientos de Control Activo Fijo, vigente al momento de la tramitación del presente manual de compras.

CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

ARTÍCULO 70° RECEPCIÓN DE FACTURAS

La municipalidad podrá reclamar en contra del contenido de una factura o por la falta total o parcial de las mercaderías que de ella se desprendan, dentro de los plazos que se dispongan en la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Así entonces, será responsabilidad de las unidades de compra y unidades requirentes, verificar la entrega de los productos y/o servicios, antes de recepcionar una factura y proceder al pago de la misma. No se podrán recibir facturas sin la verificación de las guías de despacho, entregas de productos, contabilización de los mismos, verificación del estado de ellos y/o cualquier otro documento que certifique a entera satisfacción la recepción conforme de los productos y/o servicios.

ARTÍCULO 71° EL PAGO DE LAS FACTURAS

Una vez recepcionados los productos y/o servicios a entera conformidad, se dará paso a la recepción de la factura respectiva. Esta factura deberá ir acompañada de todos los elementos necesarios exigidos en las bases de licitación, en la orden de compra o en las condiciones del trato directo, según corresponda. Por lo tanto, las contrataciones de bienes y/o servicios como los contratos de obra pública municipal, deberán cumplir con esta condicionante para iniciar el proceso de pago. Junto a ello, la factura deberá ir acompañada de la carta de solicitud por parte del contratista (cuando se realice licitación) y el certificado de conformidad del ITS. En el caso de la Obra Pública Municipal, la factura se emitirá sólo cuando ha sido aprobado el estado de pago correspondiente, por parte del ITO y el Director de Obras.

Con todo lo anterior, para el pago de la factura se deberá certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, considerando treinta días corridos como máximo, salvo las excepciones estipuladas en el reglamento de compras. Será la Dirección de Administración y Finanzas la encargada de dar curso al respectivo decreto de pago de las facturas presentadas, siguiendo el procedimiento interno de la municipalidad, proceso de Decreto Pago Web. De igual manera actuarán las unidades de contabilidad y finanzas del departamento de Salud y Educación respectivamente.

El Reglamento de compras públicas, en su artículo 79° bis, establece la obligatoriedad del pago en plazo máximo de 30 días corridos, por lo tanto nuestro municipio deberá adecuarse al cumplimiento de la normativa, ajustando para ello, los procesos internos de cada Dirección, en cuanto al movimiento procedimental de correspondencia que ingresa a las unidades.

CAPÍTULO XII
USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para efectos de la utilización del sistema de información www.mercadopublico.cl, el municipio y sus servicios traspasados deberán contar con el personal idóneo para ello, que cuenten con las acreditaciones respectivas. Se deberá contar con un Administrador Chilecompra Municipal, que tendrá la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios destinados al proceso de compras respectivo.

Cuando se destine a algún funcionario, a las oficinas compradoras, deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por el administrador municipal y cuyo nombramiento deberá ser decretado. Será obligación que cada funcionario acreditarse ante Chilecompra, como lo indica el artículo 5°bis del reglamento de compras.

El capítulo III de este manual, detalla el uso del sistema, el personal y las acreditaciones respectivas para el uso de la plataforma.

El municipio procurará, mediante el Departamento de Compras Públicas, mantener actualizados los conocimientos de cada una de las unidades de compra; mediante charlas, capacitaciones, talleres, instructivos, entre otros. Esto según cambios a la normativa o actualizaciones del sistema de información. Igualmente, deberá mantener informadas a las Direcciones respecto de las Directivas de Compras Públicas y las fechas respectivas de formación y rendición de las pruebas de acreditación.

ARTÍCULO 72° CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA

Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), a las que deberán sujetarse los respectivos usuarios del municipio y de todos los organismos públicos regidos por la ley, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, es www.mercadopublico.cl y estará; sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N°250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Esta plataforma que se materializa a través del sitio www.mercadopublico.cl, descrito en artículos anteriores, es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la

municipalidad y todos los organismos del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

Todos los actos administrativos que se desprendan de un proceso de compras en el municipio, deberán ser publicados en el Sistema de Información, siendo 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 efectúe el municipio o los demás Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

ARTÍCULO 73° PLATAFORMA DE LOS PROVEEDORES

Chileproveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto catastrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal, generando el "estado hábil" en dicho registro.

El uso de Chileproveedores, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Igualmente normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

El municipio en sus procesos de contratación, podrá exigir la inscripción en el registro Chileprovevedores, para poder firmar contrato con los adjudicatarios. Tal situación quedará explicita en las bases de licitación o términos de referencia. Esta exigencia, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgará un plazo, definido en las bases, durante el cual se podrá esperar la acreditación respectiva. Esto desde comunicada la adjudicación o antes de la emisión de la orden de compra respectiva.

CAPÍTULO XIII
AUTORIZACIONES DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y FLUJO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS

Respecto de las autorizaciones de cada uno de los procesos se ha descrito en este manual en los capítulos anteriores, igualmente en el capítulo XV, se escritura respecto de los mecanismos de control e igualmente se reafirma el proceso de autorización, visaciones y responsabilidad dentro de los procesos de compras públicas.

ARTÍCULO 74° PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRA MENOR A 3 UTM

Si bien el Artículo 53° del Reglamento de Compras, indica que quedarán excluidas del sistema de compras, aquellas compras inferiores a 3 UTM. El municipio podrá optar por generar el proceso mediante compras dentro del sistema. Si la opción es realizar el proceso vía mercadopublico, el proceso se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo V de este manual. Estos procesos contarán con las autorizaciones de cada director de unidad y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas. Según las etapas de este procedimiento tendrán los siguientes tiempos de tramitación y responsables:

a. **Inicio del trámite:** La Unidad Requirente será la responsable de solicitar la obligación presupuestaria y dar inicio al proceso de compra.

b. **Obligación Presupuestaria:** La DAF y las unidades de Finanzas de los servicios traspasados, serán las responsables de generar, a través de sus unidades de contabilidad, las obligaciones presupuestarias necesarias para los procesos de compra.

Esta obligación, deberá ser entregada dentro las 72 horas siguientes, luego de solicitado el trámite.

c. **Autorización de la compra:** Los Directores responsables de autorizar estos procesos de compra, deberán entregar su autorización o rechazo, en un plazo no superior a las 48 horas.

d. **Tramitación documentos de compra:** Los decretos respectivos, serán responsabilidad de la Secretaría Municipal, ellos serán confeccionados dentro 48 horas, desde la recepción de la documentación y se tramitarán para las firmas correspondientes.

e. **Firmas de los Decretos:** Los decretos para este tipo de compras, serán visados por los directores(as) DAF, DESAM o DEM, según corresponda. En un plazo máximo de 24 horas.

f. **Trámite de Compra:** Definida la fórmula de compra por las unidades compradoras y firmados los decretos correspondientes, las UDC tendrán un plazo máximo de 48 horas para ejecutar el proceso de compra, según corresponda a la descripción del procedimiento.

g. **Procedimiento de pago:** Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por la unidad requirente y recibida la factura sin observaciones, se envía a trámite de pago según lo determine el manual interno DAF respecto de Decretos Pagos Web. La confección del Decreto de Pago debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas y el proceso de pago final al proveedor, no puede superar los 30 días corridos, o en su defecto, lo indicado en el Decreto correspondiente.

Estos son los tiempos ideales del trámite para compras inferiores a las 3 UTM, si los plazos que se deban tomar las unidades y responsables, por algún motivo fueran distintos, deberán ser informados al gestor de la petición o a las unidades compradoras, para estructurar el procedimiento final. El flujo del procedimiento se encuentra definido en los anexos finales de este manual.

ARTÍCULO 75° PROCESO DE CONTRATACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 3 UTM Y MENOR o IGUAL A 10 UTM

El proceso se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo V de este manual. Estos procesos contarán con las autorizaciones de cada director de unidad y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas. Según las etapas de este procedimiento tendrán los siguientes tiempos de tramitación y responsables:

a. **Inicio del trámite:** La Unidad Requirente será la responsable de solicitar la obligación presupuestaria para dar inicio al proceso de compra.

b. **Obligación Presupuestaria:** La DAF y las unidades de Finanzas de los servicios traspasados, serán las responsables a través de sus unidades de contabilidad de generar las obligaciones presupuestarias necesarias para estos procesos de compra. Esta obligación, deberá ser entregada a más tardar 48 horas después de solicitado el trámite.

c. **Autorización de la compra:** El Departamento de Compras Públicas, autorizará o rechazará estos procesos de compra, en un plazo no superior a las 24 horas.

d. **Tramitación documentos de compra:** Los decretos respectivos, serán responsabilidad de la Secretaría Municipal, ellos serán confeccionados en un plazo máximo de 48 horas y se tramitarán para las firmas correspondientes.

e. **Firmas de los Decretos:** Los decretos para este tipo de compras, serán visados por los directores(as) según corresponda y firmados por el Jefe de Compras Públicas y el Secretario Municipal. En un plazo máximo de 24 horas.

f. **Trámite de Compra:** Definida la fórmula de compra por las unidades compradoras y firmados los decretos correspondientes, las UDC tendrán un plazo máximo de 48 horas para ejecutar el proceso de compra, según corresponda a la descripción del procedimiento.

g. **Procedimiento de pago:** Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por la unidad requirente y recibida la factura sin observaciones, se envía a trámite de pago según lo determine el manual interno DAF respecto de Decretos Pagos Web. La confección del Decreto de Pago debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas y el proceso de pago final al proveedor, no puede superar los 30 días corridos, o en su defecto, lo indicado en el Decreto correspondiente.

Estos son los tiempos ideales del tramitación para compras iguales a 3 UTM y menores a 10 UTM, si los plazos que se deban tomar las unidades y responsables, por algún motivo fueran distintos deberán ser informados al gestor de la petición o a las unidades compradoras, para estructurar el procedimiento final. El flujo del procedimiento se encuentra definido en los anexos finales de este manual.

ARTÍCULO 76° PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR A 10 UTM Y MENOR A 100 UTM

El proceso se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo V de este manual. Y los precisado en el Decreto Exento N°959 que aprueba procedimientos de compra menores a 100 UTM. Estos procesos contarán con las autorizaciones del Director de Finanzas del municipio y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas.

En modo de ejemplo, esta etapa de compra, se referirá a un proceso de licitación pública. Según las etapas de este procedimiento tendrán los siguientes tiempos de tramitación y responsables:

a. **Inicio del trámite:** La Unidad Requirente será la responsable de solicitar la obligación presupuestaria para dar inicio a la licitación.

b. **Obligación Presupuestaria:** La DAF y las unidades de Finanzas de los servicios traspasados, serán las responsables a través de sus unidades de contabilidad de generar las obligaciones presupuestarias necesarias para estos procesos de compra. Esta obligación, deberá ser entregada a más tardar 48 horas después de solicitado el trámite.

c. **Autorización de la compra:** El Director DAF, será el responsable de autorizar estos procesos de compra, deberá entregar su autorización o rechazo, en un plazo no superior a las 48 horas.

d. **Tramitación documentos para Licitación:** Los decretos respectivos, serán responsabilidad de la Secretaría Municipal, ellos serán confeccionados en un plazo máximo de 48 horas y se tramitarán para las firmas correspondientes.

e. **Revisión de decretos Aprueba Bases:** Para los procesos de licitaciones hasta las 100 UTM, se deberán revisar los Decretos de Bases respectivos, por parte del Departamento de Compras Públicas. Revisiones que no podrán ser superiores a 48 horas. Respecto de las Licitaciones L1 deberán atenerse a lo indicado en el proceso de simplificación de

bases, respecto de firmas y autorizaciones de manera digital. Las Bases Administrativas serán revisadas en un período máximo de 96 horas.

f. **Firmas de los Decretos:** Los decretos para este tipo de licitaciones, serán visados por el Jefe de Compras Públicas y los directores de los Servicios Traspasados, según corresponda. En un plazo máximo de 24 horas. Firmarán los decretos el Director SECPLAN y el Secretario Comunal de Planificación. Para las firmas de los decretos, se contempla un plazo de 48 horas.

g. **Publicación de Bases:** Recibidas las autorizaciones correspondientes de Bases y documentos anexos, las UDC tendrán un plazo máximo de 24 horas para publicar la respectiva licitación. Licitación que por los montos permanecerá en la plataforma por 5 días corridos.

h. **Procedimiento de pago:** Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por la unidad requirente y recibida la factura sin observaciones, se envía a trámite de pago a la unidad de finanzas correspondiente. La confección del Decreto de Pago debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas y el proceso de pago final al proveedor, no puede superar los 30 días corridos.

Estos son los tiempos ideales de tramitación para las licitaciones iguales o superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM, si los plazos que se deban tomar las unidades y responsables, por algún motivo fueran distintos deberán ser informados al gestor de la petición o a las unidades compradoras, para estructurar el procedimiento final. El flujo del procedimiento se encuentra definido en los anexos finales de este manual.

ARTÍCULO 77° PROCESO DE CONTRATACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM

El proceso se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo V de este manual. Estos procesos de licitaciones deben contar con la autorización del Alcalde o la Administración Municipal, y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas.

A modo de ejemplo, esta etapa de compra, se referirá a un proceso de licitación pública. Según las etapas de este procedimiento tendrán los siguientes tiempos de tramitación y responsables:

a. **Inicio del trámite:** La Unidad Requirente será la responsable de solicitar la obligación presupuestaria para dar inicio a la licitación.

b. **Obligación Presupuestaria:** La DAF, será la responsable a través de su Departamento de Contabilidad de generar las obligaciones presupuestarias necesarias para las adquisiciones. Esta obligación, deberá ser entregada a más tardar 72 horas después de solicitado el trámite.

c. **Autorización de la Licitación:** Por el monto de la Licitación, será el Administrador Municipal, quien entregue la autorización correspondiente para iniciar el proceso de licitación. Esta autorización será revisada según se describe en este manual, luego de ello deberán entregar su autorización o rechazo, en un plazo no superior a las 72 horas.

d. **Confección de Bases Administrativas:** El DCP, confeccionará las Bases Administrativas, una vez que lleguen todos los documentos que acompañan el proceso de licitación, con las autorizaciones y visaciones correspondientes. El proceso de confección de bases no podrá superar las 72 horas.

e. **Revisión de Bases Administrativas:** La Dirección Jurídica será la responsable de revisar las bases administrativas en virtud del procedimiento y la normativa de compras públicas. Este proceso se ajustará a los plazos que determine el procedimiento interno de cada Dirección, procurando el despacho en el menor tiempo que sea posible.

f. **Visación de Bases Administrativas:** La Dirección Jurídica tendrá la responsabilidad de visar las bases administrativas, sancionando con ello el cumplimiento jurídico que conllevan, el cumplimiento con la normativa vigente y lo establecido en el presente manual. Este proceso se ajustará a los plazos que determine el procedimiento interno de cada Dirección, procurando el despacho en el menor tiempo que sea posible.

g. **Tramitación Decretos para publicación:** Los decretos respectivos, serán responsabilidad de la Secretaría Municipal, ellos serán confeccionados en un plazo máximo de 72 horas y se tramitarán para las firmas correspondientes.

h. **Revisión de Decretos Aprueba Bases:** Para este proceso de licitación, serán visados los decretos por el Director SECPLAN, Jefe Compras Públicas y la Dirección de Control Municipal. Visaciones que se tramitarán en tiempo prudencial no superior a las 72 horas.

i. **Firmas de los Decretos:** Los decretos para este tipo de licitaciones, serán firmados por la Administración Municipal y el Secretario Municipal, en un plazo máximo de 48 horas.

j. **Publicación de Bases:** Recibidas las autorizaciones correspondientes, los Decretos tramitados con sus firmas correspondientes y las Bases visadas, se procederá a la publicación de estos antecedentes en la plataforma de compras públicas. El DCP tendrá un máximo de 24 horas para publicar la respectiva licitación. Licitación que por los montos permanecerá en la plataforma por un mínimo de 10 días corridos.

k. **Procedimiento de pago:** Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por la unidad requirente y recibida la factura sin observaciones, se envía a trámite de pago a la unidad de finanzas correspondiente. La confección del Decreto de Pago debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas y el proceso de pago final al proveedor, no puede superar los 30 días corridos.

Estos son los tiempos ideales de tramitación para las licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM, si los plazos que se deban tomar las unidades y responsables, por algún motivo fueran distintos deberán ser informados al gestor de la petición o a las unidades compradoras, para estructurar el procedimiento final. El flujo del procedimiento se encuentra definido en los anexos finales de este manual.

ARTÍCULO 78° PROCESO DE CONTRATACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM

El proceso se llevará a cabo según lo establecido en el Capítulo V de este manual. Estos procesos de licitaciones deben contar con la autorización del señor Alcalde, y se tramitarán según este manual y la normativa de compras públicas.

A modo de ejemplo, esta etapa de compra, se referirá a un proceso de licitación pública. Según las etapas de este procedimiento tendrán los siguientes tiempos de tramitación y responsables:

a. **Inicio del trámite:** La Unidad Requirente será la responsable de solicitar la obligación presupuestaria para dar inicio a la licitación.

b. **Obligación Presupuestaria:** La DAF, será la responsable a través de su Departamento de Contabilidad de generar las obligaciones presupuestarias necesarias para las

adquisiciones. Esta obligación, deberá ser entregada a más tardar 72 horas después de solicitado el trámite.

c. **Autorización de la Licitación:** Por el monto de la Licitación, será el Alcalde, quien entregue la autorización correspondiente para iniciar el proceso de licitación.

d. **Confección de Bases Administrativas:** El DCP, confeccionará las Bases Administrativas, una vez que lleguen todos los documentos que acompañan el proceso de licitación, con las autorizaciones y visaciones correspondientes. El proceso de confección de bases no podrá superar las 72 horas.

e. **Revisión de Bases Administrativas:** La Dirección Jurídica será las responsables de revisar las bases administrativas en virtud del procedimiento y la normativa de compras públicas. Este proceso se ajustará a los plazos que determine el procedimiento interno de la Dirección, procurando el despacho en el menor tiempo que sea posible.

f. **Visación de Bases Administrativas:** La Dirección Jurídica tendrá la responsabilidad de visar las bases administrativas, sancionando con ello el cumplimiento jurídico que conllevan, el cumplimiento con la normativa vigente y lo establecido en el presente manual. Este proceso se ajustará a los plazos que determine el procedimiento interno de la Dirección, procurando el despacho en el menor tiempo que sea posible.

g. **Tramitación Decretos para publicación:** Los decretos respectivos, serán responsabilidad de la Secretaría Municipal, ellos serán confeccionados en un plazo máximo de 48 horas y se tramitarán para las firmas correspondientes.

h. **Revisión de Decretos Aprueba Bases:** Para este proceso de licitación, serán visados los decretos por el Director SECPLAN, Jefe de Compras Públicas y la Dirección de Control Municipal. Visaciones que se tramitarán en tiempo prudencial en favor de la agilidad del proceso administrativo.

i. **Firmas de los Decretos:** Los decretos para este tipo de licitaciones, serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal.

j. **Publicación de Bases:** Recibidas las autorizaciones correspondientes, los Decretos tramitados con sus firmas correspondientes y las bases visadas, se procederá a la publicación de estos antecedentes en la plataforma de compras públicas. El DCP tendrá un máximo de 48 horas para publicar la respectiva licitación. Licitación que dependiendo de los montos permanecerá en la plataforma por 10, 20 o 30 días corridos.

k. **Procedimiento de pago:** Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por la unidad requirente y recibida la factura sin observaciones, se envía a trámite de pago a la unidad de finanzas correspondiente. La confección del Decreto de Pago debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas y el proceso de pago final al proveedor, no puede superar los 30 días corridos.

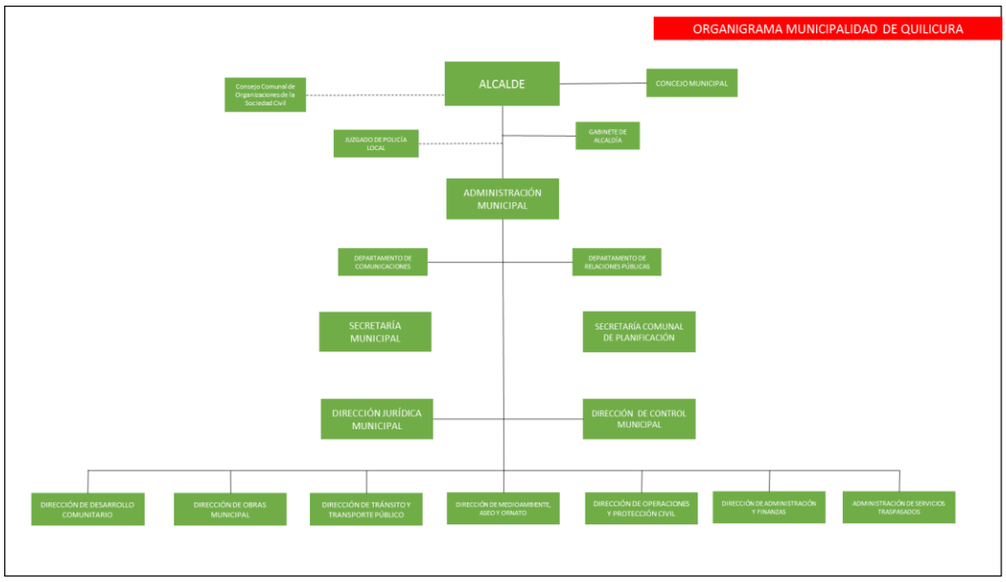
Estos son los tiempos ideales de tramitación para las licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, si los plazos que se deban tomar las unidades y responsables, por algún motivo fueran distintos deberán ser informados al gestor de la petición o a las unidades compradoras, para estructurar el procedimiento final. El flujo del procedimiento se encuentra definido en los anexos finales de este manual.

CAPÍTULO XIV
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD Y UNIDADES COMPRADORAS

Este manual de procedimiento, contempla el organigrama del municipio y las unidades de compra, en espera de la actualización de la planta municipal y la creación de nuevas Direcciones y Departamentos.

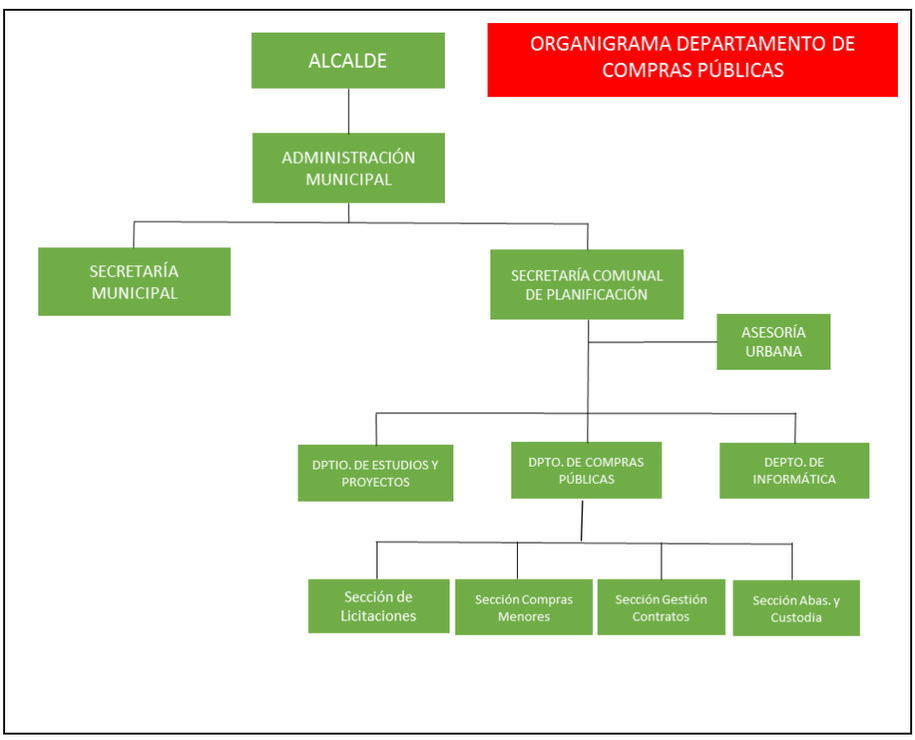
ARTÍCULO 79° ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILICURA

Según las últimas actualizaciones, el siguiente es el organigrama del municipio, que tendrá variaciones y se ajustará a la creación de las nuevas Direcciones, Departamentos y Unidades según nueva planificación de planta municipal en la municipalidad de Quilicura.



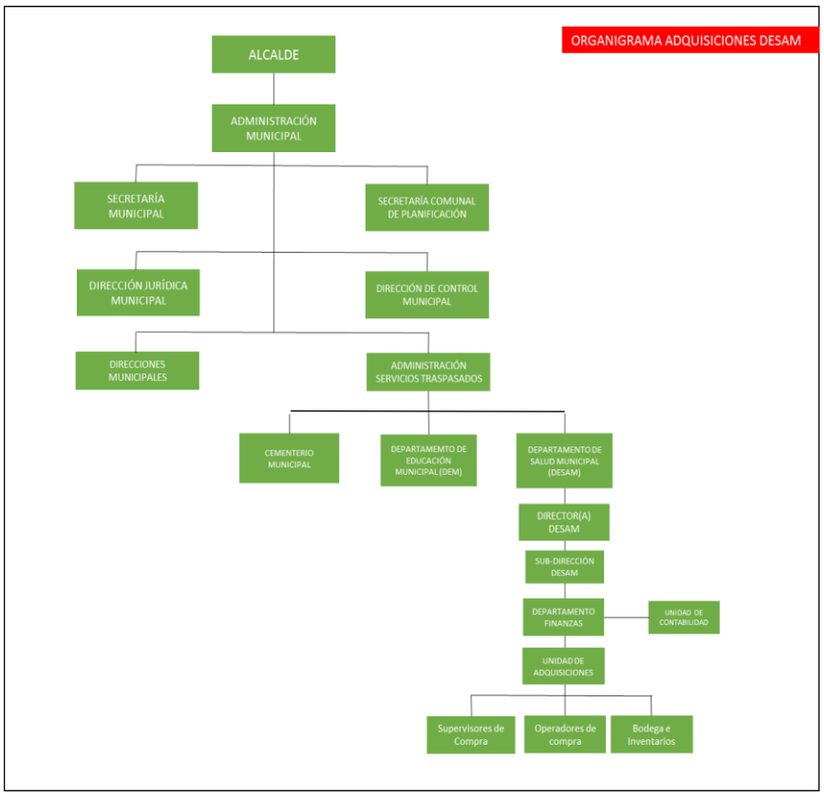
ARTÍCULO 80° ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El Departamento de Compras Públicas, depende jerárquicamente de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y está estructurada según el siguiente organigrama:



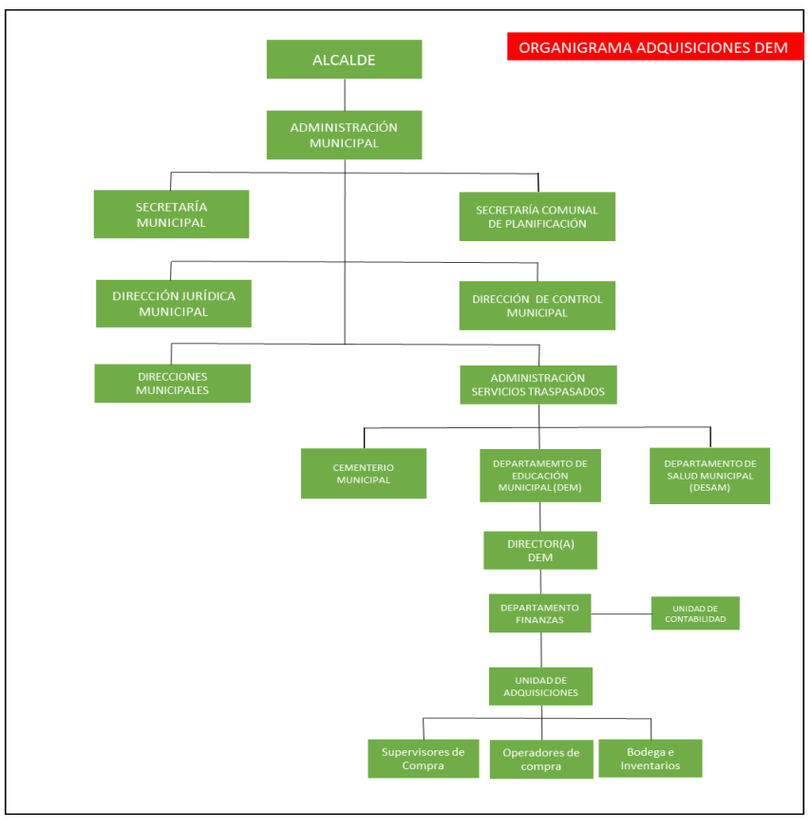
ARTÍCULO 81° ORGANIGRAMA UNIDAD DE ADQUISICIONES DESAM

La unidad de adquisiciones del Departamento de Salud, dependerá jerárquicamente de la Unidad de Finanzas DESAM y está estructurada según el siguiente organigrama:



ARTÍCULO 82° ORGANIGRAMA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEM

La unidad de adquisiciones del Departamento de Educación, dependerá jerárquicamente de la Unidad de Finanzas DEM y está estructurada según el siguiente organigrama:



CAPÍTULO XV
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE PROCESOS

Para el cumplimiento del manual de compras municipales, se deberá internalizar entre los funcionarios el alcance de éste y se deberá fortalecer las etapas de control en cada uno de los procedimientos. El control servirá para la evaluación y posteriores mejoras a este instrumento. El control en nuestro municipio, se iniciará en cada una de las Direcciones, con los superiores jerárquicos. Luego para la revisión del cumplimiento de la normativa, la aplicación de leyes y procedimiento administrativo, serán las Direcciones de Control y Jurídico, quienes tengan la responsabilidad de velar por que lo procesos se desarrollen con apego a la normativa, las reglamentaciones y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece las funciones específicas que deben realizar la Dirección Jurídica y Dirección de Control en los municipios. Así entonces, para el cumplimiento de la normativa, serán éstas Direcciones, las asesoras de las Unidades de Compra del Municipio y de sus servicios Traspasados. En particular el artículo 29° de la Ley N°18.695, establece que una de las funciones de la Dirección de Control es la Auditoría Operativa, que permita el examen crítico y sistemático de una Dirección o Unidad del municipio, a fin de: verificar la eficacia (logro de las metas), la eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa municipal, entre las que se encuentra el cumplimiento de la normativa de compras públicas y los procesos que conducen a ellas.

ARTÍCULO 83° SUPERIORES JERÁRQUICOS DE LAS DIRECCIONES

Para efectos del servicio público, se hablará de jerarquía normativa, lo que según definición de la RAE, es un principio que, en el seno de un ordenamiento jurídico, impone la subordinación de las normas de grado inferior a las de rango superior. En este sentido, se entiende que dentro del rango municipal, aquellos superiores jerárquicos serán los funcionarios que tengan a su cargo personal y que éstos estén adscritos a sus órdenes según procedimiento interno y según reglamento. Pudiendo estar estas jerarquías marcadas por Directores(as), Jefes(as) o Encargados(as), según corresponda.

ARTÍCULO 84° DIRECCIONES MUNICIPALES

Nuestro municipio, en el período de tramitación y aprobación del presente manual, cuenta con doce Direcciones Municipales, a saber: Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Operaciones y Protección Civil, Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, Dirección de Obras Municipales y Juzgado de Policía Local. Cuenta además con tres Servicios Traspasados, por lo que contamos Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal y Cementerio Municipal.

Descritas las Direcciones, serán estas a través de sus Directores o quienes les subroguen, los superiores jerárquicos con grado de Directores, que tendrán la función del control directo de sus funcionarios y de cada uno de los Departamentos, Unidades o Secciones que de estas Direcciones se desprendan. En razón de este manual, serán unidades requirentes todas aquellas Direcciones, Departamentos, unidades, secciones u oficinas que inician el requerimiento de compra, y el superior jerárquico será aquella autoridad que tenga la responsabilidad sobre ese estamento y realiza la firma de la petición del requerimiento.

La cantidad de direcciones, estará sujeta a los cambios propios, en el período de aprobación de la nueva planta municipal.

ARTÍCULO 85° CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Será responsabilidad de cada funcionario municipal, que tiene a su cargo personal y que bajo sus instrucciones y órdenes realiza acciones encomendadas para el buen servicio municipal; controlar el actuar y los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada funcionario dependiente de la unidad, en la materia referida a los procesos de compra. Así, describimos en cada unidad que participa en el proceso de compras, las líneas jerárquicas correspondientes:

a. Director(a) SECPLAN- Jefe de Compras Públicas – Funcionarios(as) supervisores y compradores
b. Director(a) DEM – Jefe(a) Adquisiciones – Funcionarios(as) supervisores y compradores
c. Director(a) DESAM – Jefe(a) Adquisiciones – Funcionarios(as) supervisores y compradores
d. Administrador Municipal – Direcciones Municipales – Jefaturas y Encargados(as)
e. Director(a) de Control – Funcionarios(as) revisores, fiscalizadores y auditores
f. Director(a) Jurídico – Funcionarios(as) revisores y auditores

Para la revisión y aprobación de bases administrativas y procesos de compra generales, se deberá tener siempre presente, lo descrito en este manual, lo que se resume de la siguiente forma:

1. Compras iguales o inferiores a 10 UTM, deberán contar con la autorización y firma de los decretos correspondientes, del Jefe de Compras Públicas y el Secretario Municipal. No se requiere la visación de control en estos procesos.

2. Compras superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM, deberán contar con la autorización del Director de Finanzas del Municipio y para la firma de los Decretos Correspondientes será el director SECPLAN y junto el Secretario Municipal.

3. Compras iguales o superiores a 100 UTM e Inferior a 500 UTM, deberán contar con la autorización y firma del Administrador Municipal y el Secretario Municipal.

4. Compras iguales o superiores a 500 UTM, deberán contar con la autorización y firma del Sr. Alcalde. Junto con ello la firma del Secretario Municipal en los decretos.

5. Respecto de las bases administrativas, se debe considerar lo descrito en este manual para las autorizaciones y visaciones correspondientes antes de publicar.

CAPÍTULO XVI
CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

El proceso de compras que establezca el municipio y cada una de las unidades compradoras de los servicios traspasados, deberá evaluar, en cada caso, la exigencia de garantías para materializar las postulaciones o los cumplimientos de contrato según corresponda. En el caso de las licitaciones realizadas, cada una de las bases correspondientes establecerá las condiciones, montos y duración de cada una de ellas, como lo establece el Reglamento de Compras Públicas, en los Artículos 31° y 68° respectivamente. De la misma forma, se actuará en las Licitaciones privadas, convenios marco y contrataciones directas que el municipio realice.

El actual manual será complementado con todos aquellos manuales con los que cuente el municipio, en particular en este punto, se complementará con lo establecido en el Manual de

Procedimiento de “Ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías”, aprobado por Decreto Exento N°1939 de fecha 23 de junio de 2015.

Las Garantías serán obligatorias en las circunstancias en que lo indica el Reglamento de Compras Públicas y serán opcionales en los casos que así lo dispongan las Bases Administrativas o las contrataciones que el municipio realice.

ARTÍCULO 86° DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

Según lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y en las Bases de Licitación del Municipio, serán permitidos como documentos de garantía, todos aquellos que sean pagaderos a la vista y que tengan carácter de irrevocables, y sean tomados a nombre del municipio en las condiciones que se describan en las Bases de Licitación o en los documentos que formalicen los procesos de compra, donde se exijan garantías.

El documento que se presente, ya sea para Garantías de Seriedad de la Oferta o para Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contratos, y todas aquellas que describa específicamente algún proceso licitatorio, deberán contenerse en un documento que podrá ser Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro Electrónica o cualquier otro documento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.

ARTÍCULO 87° INGRESO DE LAS GARANTÍAS

Las garantías serán ingresadas en la forma que indiquen las bases de licitación o el documento que materialice algún proceso de compra, gestionado por el municipio o por las unidades de compra de sus servicios traspasados. Las garantías de seriedad de la oferta, deberán ingresarse siempre en la Unidad de Compra que realiza el procedimiento o el llamado a licitación. Mientras que las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre deberán presentarse, al momento de la firma del contrato respectivo o ante la materialización de la compra que corresponda, en la Dirección Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 88° RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA

Los documentos de garantía, que presenten los oferentes que participen de los procesos de compra del municipio, deberán recepcionarse siempre por funcionarios con responsabilidad administrativa, que podrán firmar copia de la misma o guía de entrega que se defina dentro del procedimiento individual.

El documento deberá registrarse con número de ingreso; conteniendo como mínimo la siguiente información:

a. Tipo de Documento
b. Tipo de Garantía
c. N° del Documento
d. Fecha del Documento
e. Glosa del Documento
f. Monto del Documento
g. Vencimiento del Documento
h. Institución financiera
i. ID Licitación/Orden de Compra
j. N° Decreto que autoriza el proceso
k. Nombre, Rut, Domicilio quien toma la garantía

ARTÍCULO 89° CUSTODIA DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA

Una vez recepcionadas las garantías que correspondan; sean éstas de seriedad o de fiel cumplimiento; se deberán enviar dichos documentos a la Dirección de Finanzas, que luego del paso por el Departamento de Contabilidad las enviará a la Tesorería Municipal, para la custodia

definitiva del Tesorero Municipal, hasta que sean devueltas según el protocolo establecido en este manual, como en el Manual de Procedimiento de "Ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías" de la municipalidad. En el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento; la Dirección Jurídica deberá verificar la veracidad del documento, ante la entidad emisora del mismo. Luego de ello, serán enviadas las garantías a la custodia requerida.

ARTÍCULO 90° DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías serán devueltas en las condiciones que lo establezcan las bases administrativas de cada licitación, y según lo establecido en el presente manual y en el reglamento de compras públicas.

Para hacer efectiva la devolución de la garantía. El oferente deberá cumplir con las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada licitación y junto con ello cumplir con la presentación de lo siguiente:

a. Presentar carta de solicitud de devolución a la Unidad correspondiente
b. Una vez firmada la carta de solicitud será enviada a tesorería
c. Presentar RUT o copia de él por ambos lados
d. Representante o persona con poderes necesarios para el retiro
e. Tipo de documento de garantía solicitado para devolución
f. Glosa del Documento
g. Monto del Documento
h. Vencimiento del Documento
i. Institución financiera
j. ID Licitación/Orden de Compra
k. N° de documento
l. Nombre y Rut del tomador de la garantía

ARTÍCULO 91° EXIGENCIAS DE GARANTÍAS POR CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIO Y POR ANTICIPO

Cuando las licitaciones sean superiores a las 2000 UTM, y se contemple en las bases, la obligación de presentar garantías por la correcta ejecución de obras y/o servicio. Estas garantías serán presentadas en la Dirección Jurídica, en la forma y monto que se hayan establecido en las bases.

Respecto de las garantías por anticipo, deberán los contratistas presentar garantías, por el mismo valor de lo anticipado, siempre que se haya establecido en las bases de licitación y que el municipio tenga los recursos disponibles para la concretar la operación solicitada. Igualmente se deberá contemplar lo indicado en el capítulo V del manual de garantías del municipio.

ARTÍCULO 92° PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍAS

En los casos de incumplimientos de los contratistas o proveedores, de las obligaciones que le imponga el contrato o de las obligaciones laborales o sociales de sus trabajadores (Contrataciones de Servicios Habituales) el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, tal como lo establece el Artículo 72° del Reglamento de Compras.

En las siguientes situaciones, entre otras, que se estipulen en las bases administrativas de la licitación o en acuerdos complementarios (Grandes Comparas Convenio Marco) o lo indicado en cada uno de los convenios marcos licitados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el municipio hará cobro de las garantías o multas establecidas:

a. Si algún oferente desistiera de la oferta presentada (Garantía seriedad de la oferta).

b. Si el contratista fuera acreedor a multas, que no pudiesen ser cubiertas por él, se aplicará el cobro de las garantías respectivas.
c. Si el contratista no pudiese cubrir el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, se hará uso de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso de los servicios habituales.
d. En el caso de cualquier incumplimiento de las obligaciones que le imponga algún contrato y que hayan quedado estipuladas en las bases de licitación y en el contrato respectivo.
e. En el caso de que el contratista desista de un contrato firmado o se ponga término a un contrato en ejecución, firmado con el municipio.

ARTÍCULO 93° MONTOS DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS

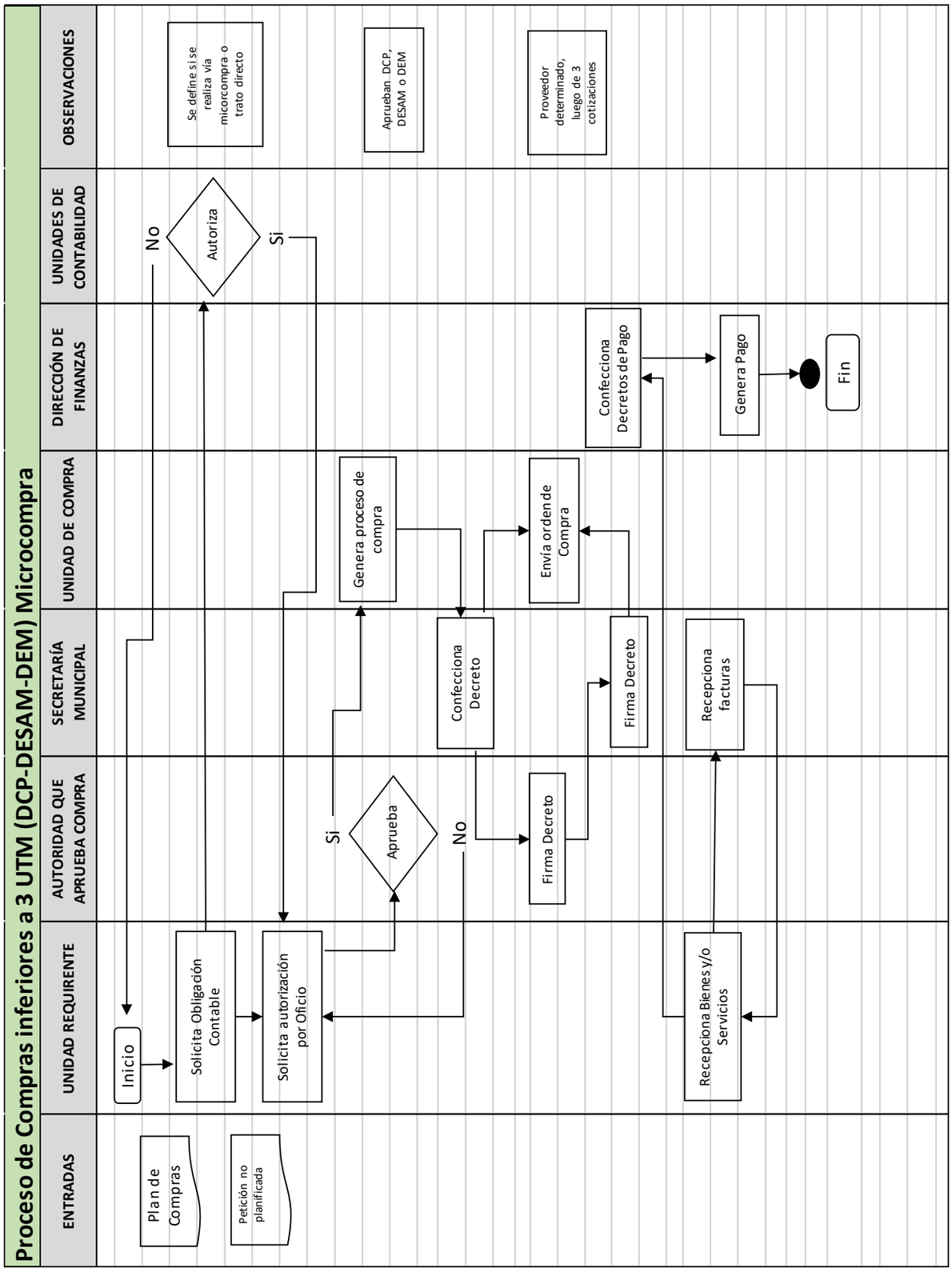
Las Garantías de Seriedad de la Oferta serán obligatorias para aquellas Licitaciones superiores a las 2000 UTM, como lo establece el Artículo 31° del Reglamento de Compras. De igual forma, los Artículos 68°, 69° y 73°, hacen referencia a la entrega de Garantías de cumplimento (obligatorio para licitaciones superiores a las 1000 UTM), monto superior al 30% reglamentario y garantías por anticipo, respectivamente. Todo lo que deberán estar establecido en las Bases de Licitación.

Para las garantías, el municipio dispondrá de un detalle de montos y vigencias de las mismas, a instancias del Departamento de Compras Públicas, respecto de los montos respectivos por cada tipo de licitación, no superando en ningún caso los montos establecidos por Ley, permitiendo la libre concurrencia y no discriminación arbitraria de los oferentes que se interesen por participar de los procesos licitatorios.

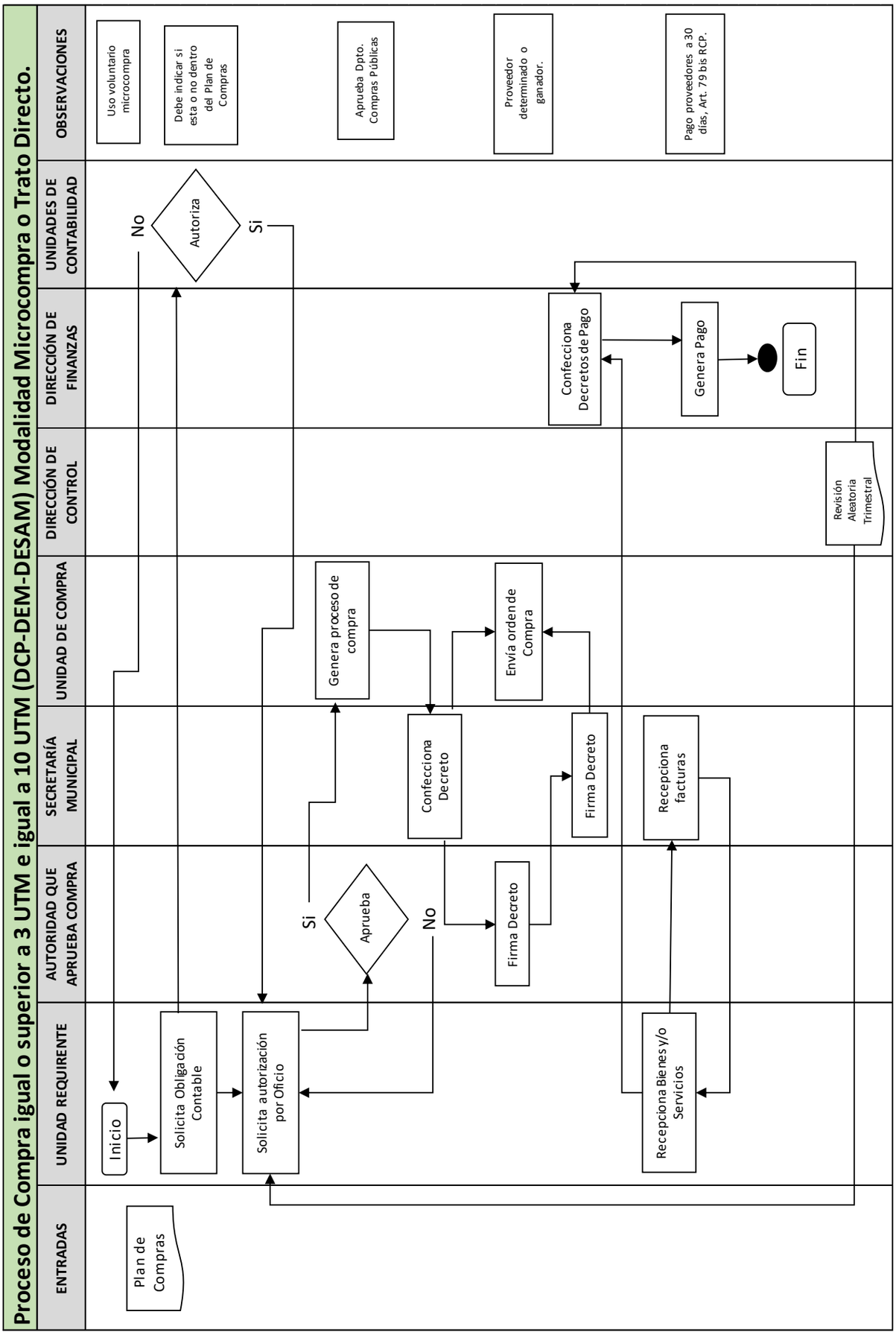
ARTÍCULO 94° ANEXOS DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los siguientes flujos representarán cada uno de los procedimientos de compra y contratación pública que realiza el municipio. Esto a través de la SECPLAN como de las unidades de adquisiciones del DESAM o DEM. Junto a ello se describen flujos de presentación y devolución de garantías como también pago oportuno a proveedores. Según lo siguiente:

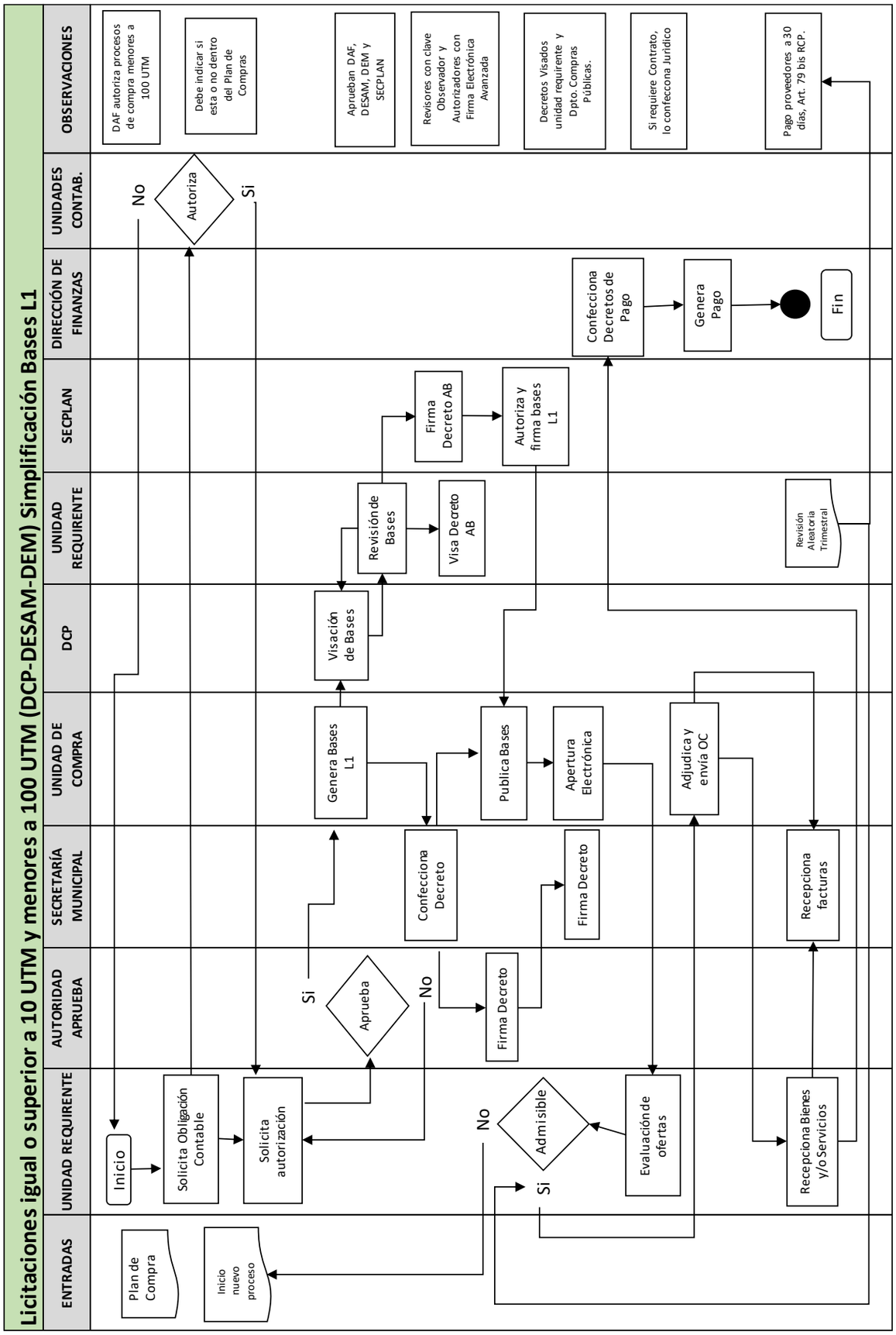
1. Proceso compra inferior a 3 UTM microcompra



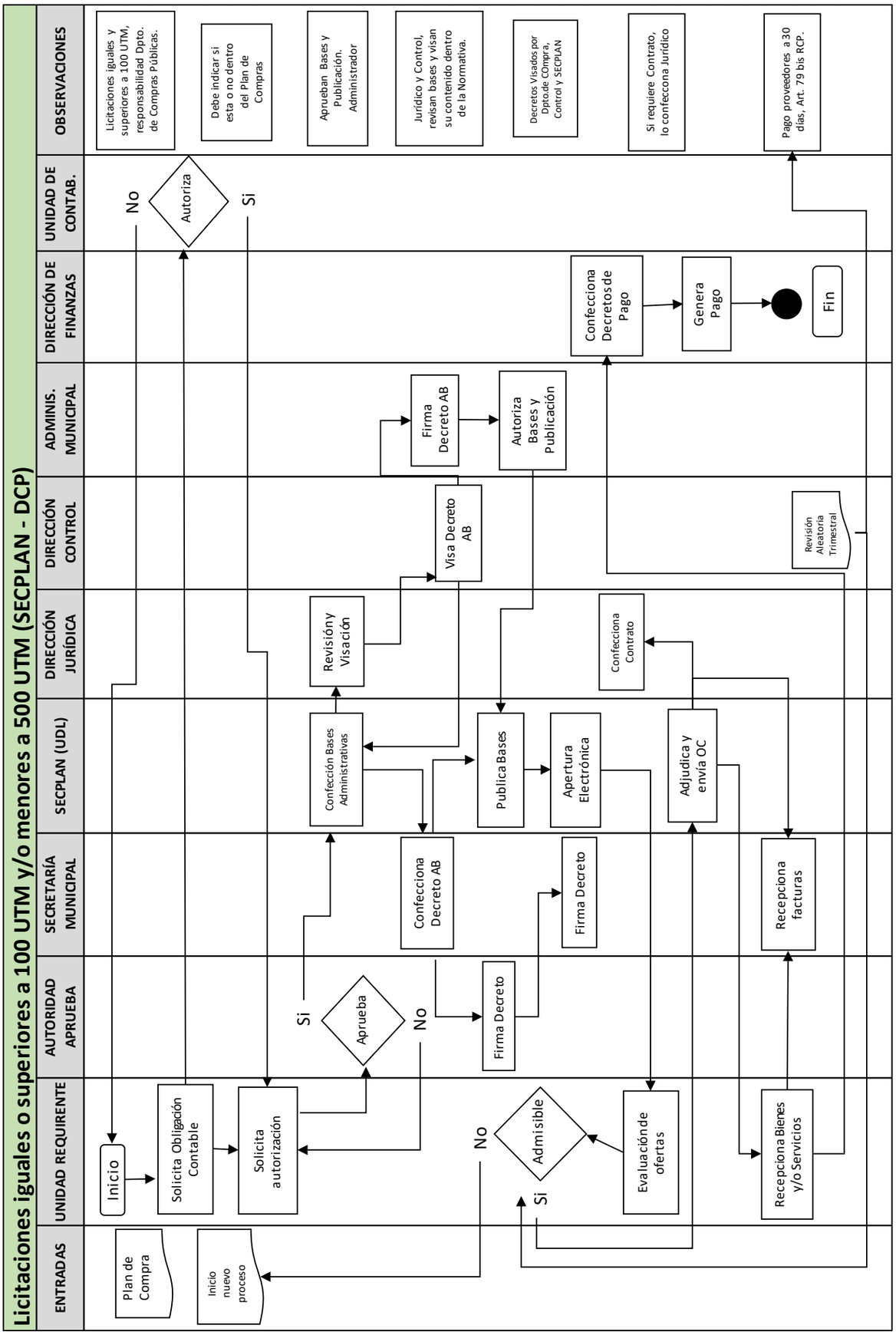
2. Proceso de compra igual o superior a 3 UTM e inferior a 10 UTM



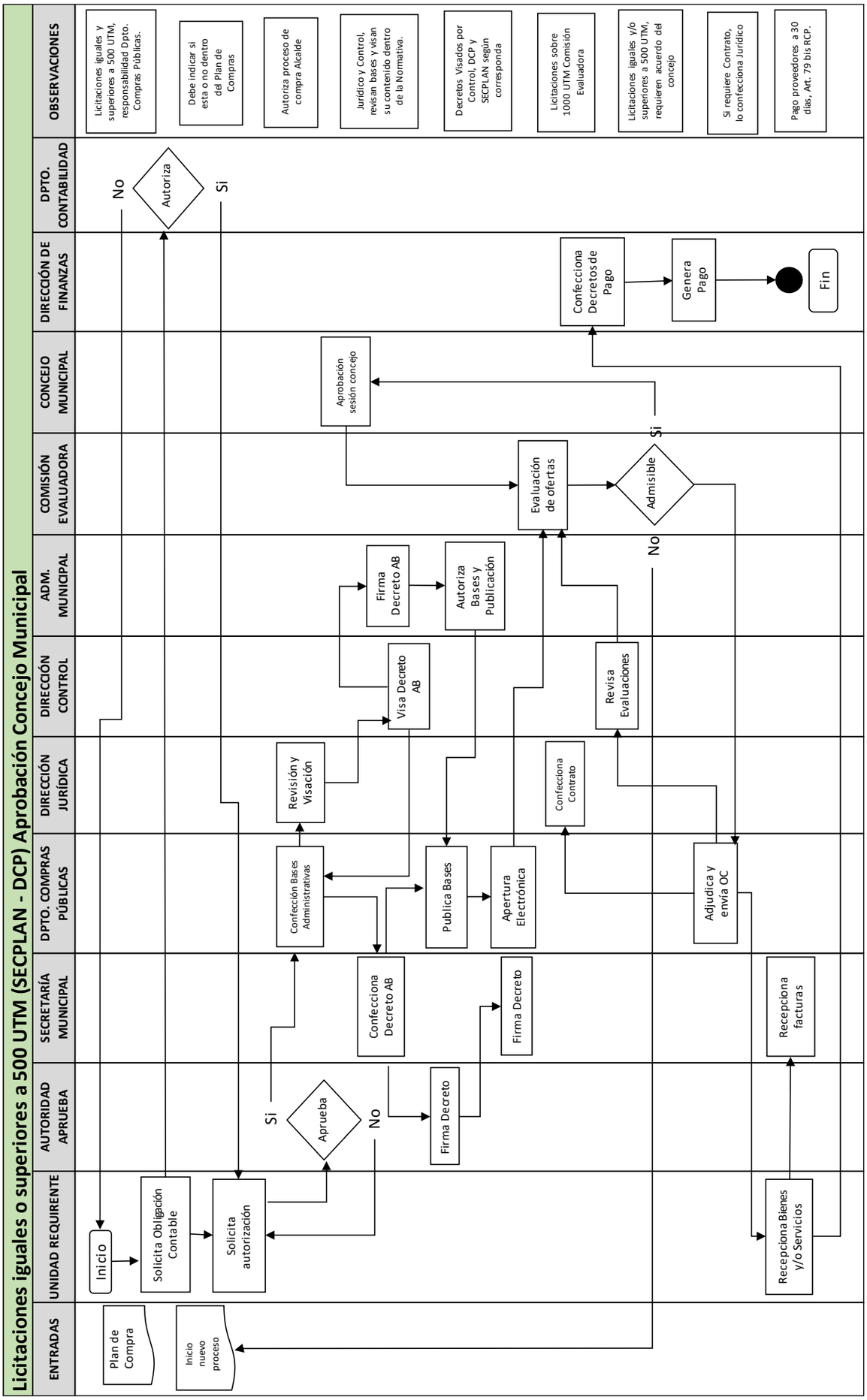
3. Proceso de Compra Igual o Superior a 10 UTM e inferior a 100 UTM



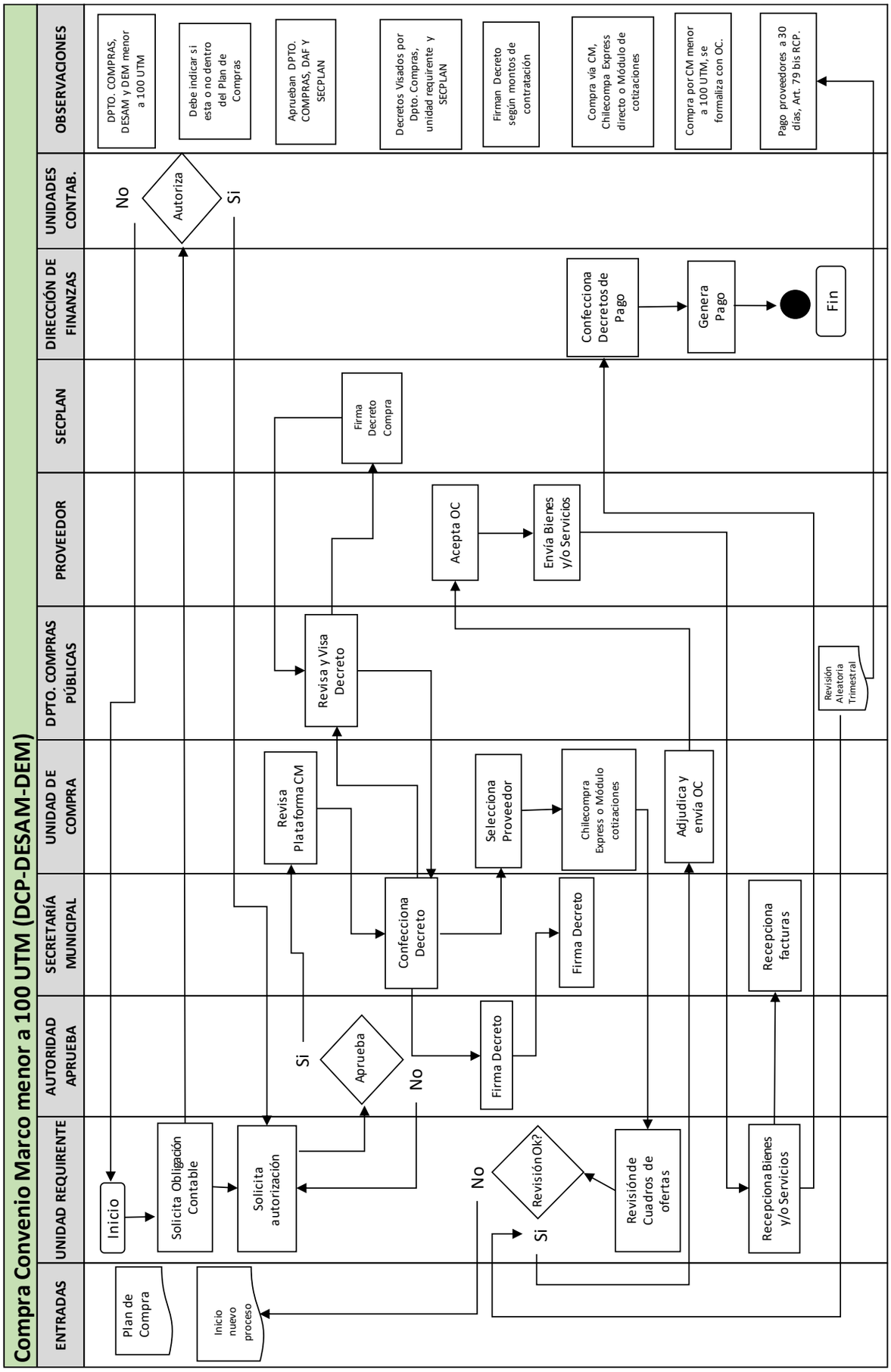
4. Proceso de Compra igual o superior a 100 UTM e inferior a 500 UTM



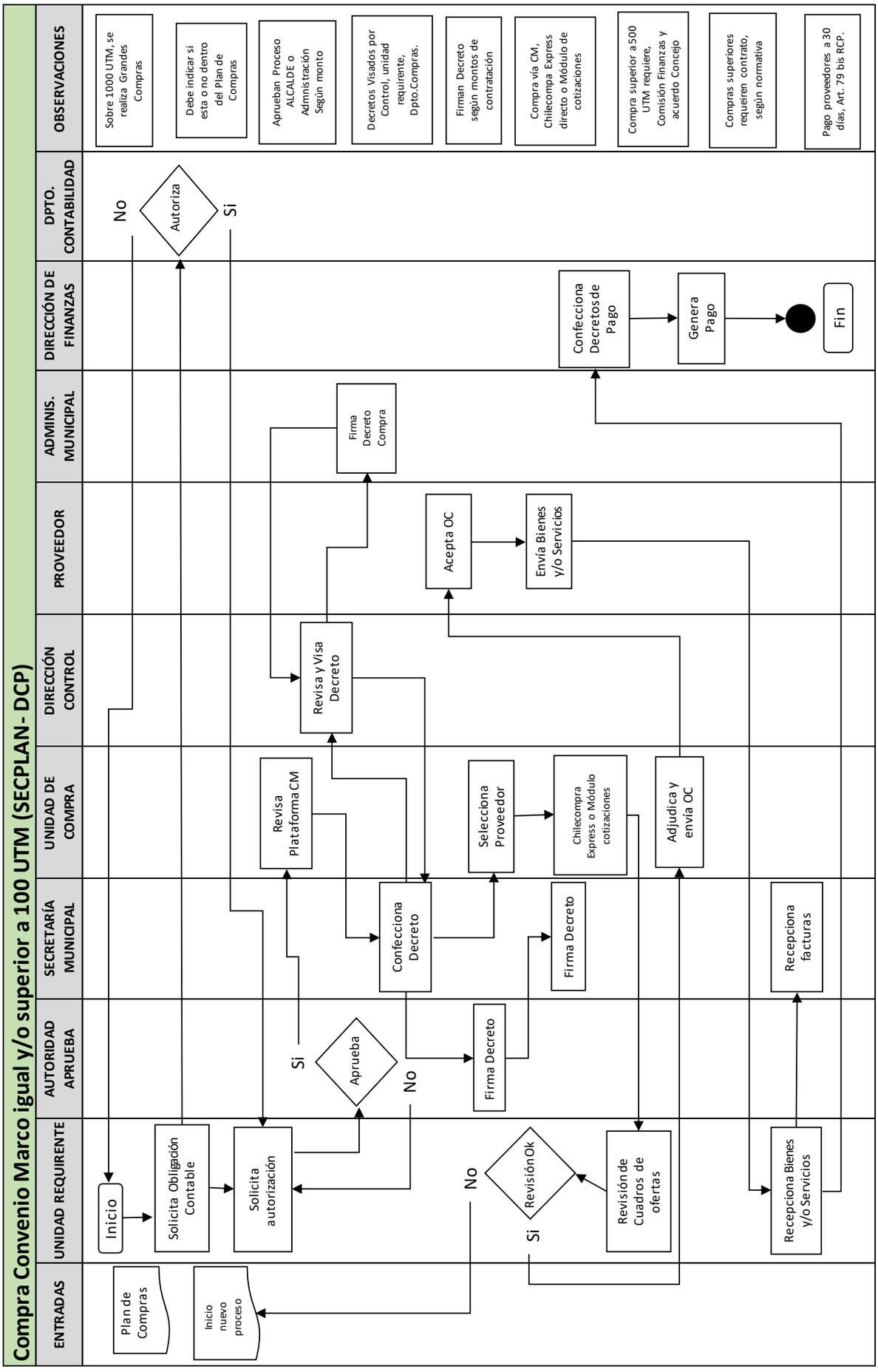
5. Proceso de Compra igual o superior a 500 UTM



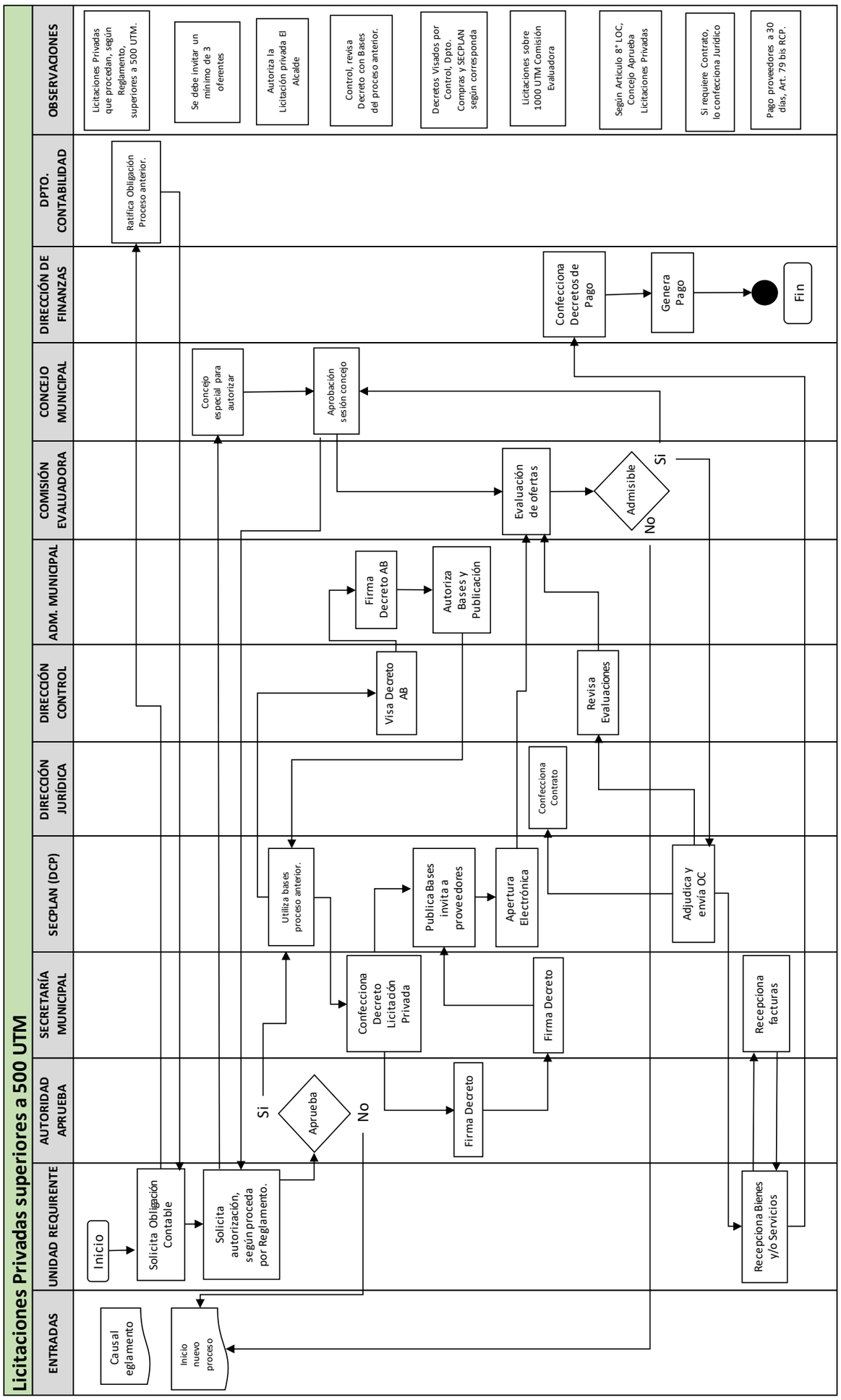
6. Proceso de Compra Convenio Marco menor a 100 UTM



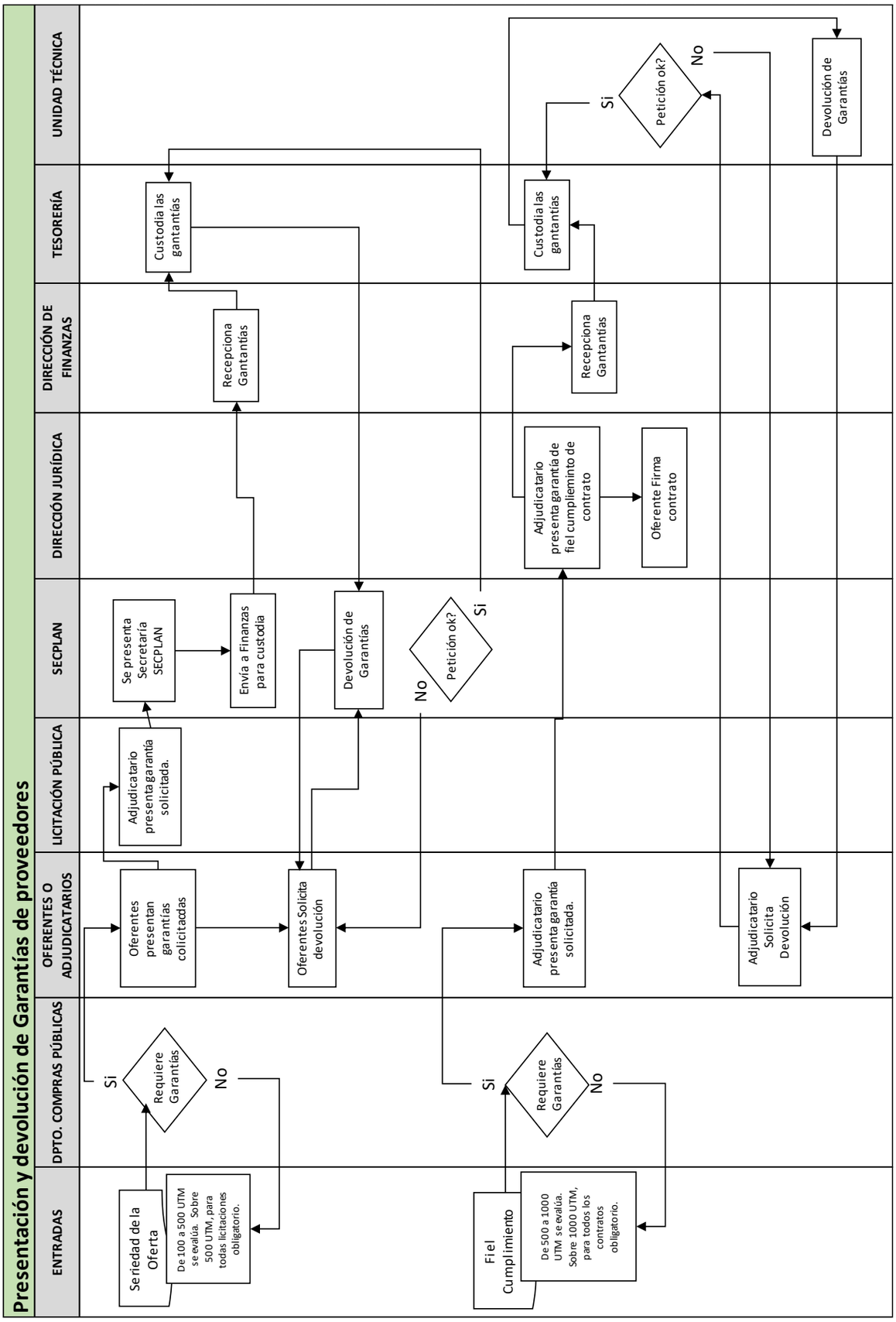
7. Proceso de Compra Convenio Marco igual o superior a 100 UTM



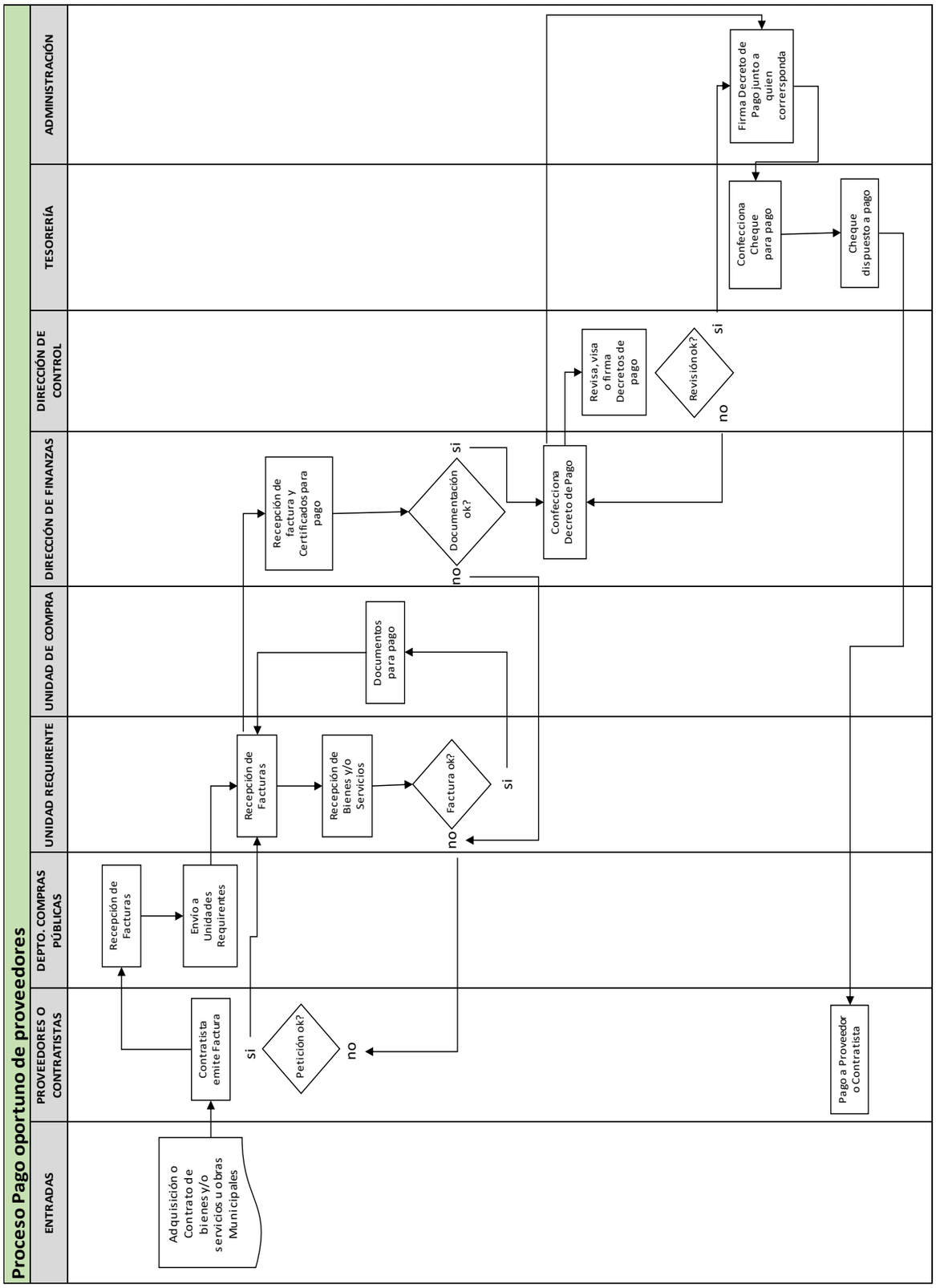
8. Proceso de compra vía Licitación Privada



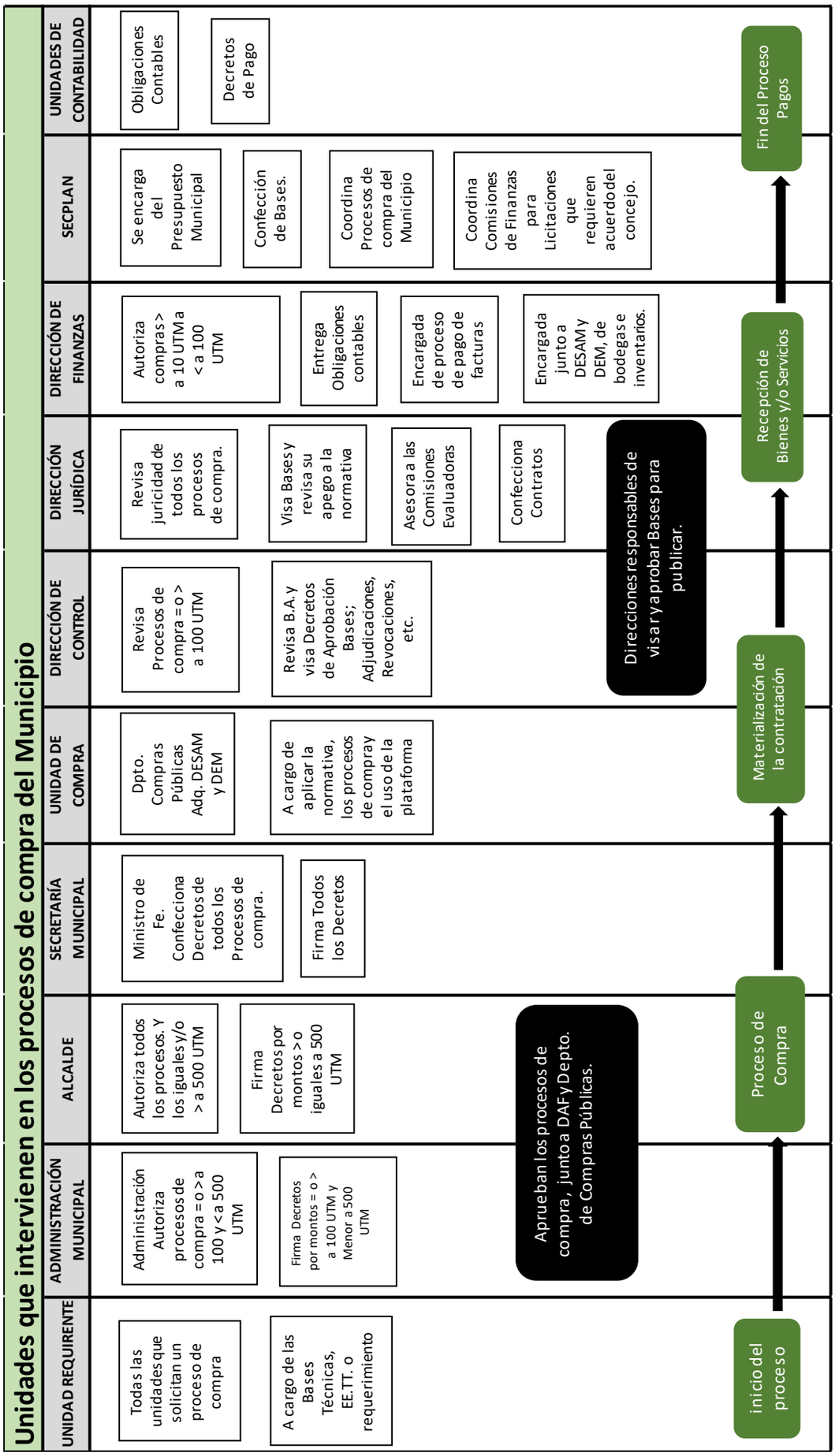
9. Proceso de presentación y devolución de Garantías a Oferentes y Proveedores



10. Proceso de Pago a Contratistas y Proveedores



11. Resumen de Direcciones y Unidades que participan en los procesos de compras



ARTÍCULO 95° PLAZOS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Para efectos de la materialización de este manual y el cumplimiento de lo aquí planteado, es necesario el entendimiento del mismo y la participación activa de cada uno de los involucrados en los procesos, para que estos se cumplan, se internalicen y se hagan un procedimiento habitual. Es importante considerar que los tiempos de tramitación son variables, sin embargo son uno de los factores esenciales al momento de evaluar el éxito o fracaso de un proceso licitatorio o contratación. Estos tiempos o plazos, son vitales cuando se tiene una planificación adecuada por parte de las unidades requirentes, entendiendo que nuestro municipio mantendrá ordenadas las compras desde el momento de la planificación de su presupuesto anual, por tanto, las actividades o compras emblemáticas de cada unidad no deberían tener complicaciones.

Cuando planificamos, ayudamos a que el proceso de compras sea exitoso, teniendo la oportunidad de definir cuál procedimiento de compras será el más conveniente y qué acciones debemos realizar para conseguir la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos municipales.

Cada proceso de compra descrito en este manual, con el destalle y sus flujos, llevan consigo tiempos de ejecución. Estos tiempos, deben ser considerados en horas o días hábiles de trabajo dentro del municipio, para la tramitación de documentos correspondientes. Sin embargo, siempre se deberá contemplar que los plazos de publicación, en el caso de las licitaciones y convenios marco “Grandes Compras”, son en días corridos. Por ello, es fundamental que las unidades requirentes consideren estos tiempos y plazos al momento de su planificación de compra, especialmente en la tramitación y revisiones de términos técnicos y bases administrativas. Serán estas unidades, las responsables de ponderar los tiempos de preparación de los documentos y sus respectivas autorizaciones, para evitar la tramitación urgente, que impide las revisiones adecuadas de los procedimientos o elude el proceso de licitación correspondiente.

A continuación se detallan de manera general, los tiempos ideales de tramitación de cada proceso de compra, descritos en forma más amplia en los artículos precedentes.

a. **Compras inferiores a 3 UTM:** Según lo descrito en el Artículo 73° del presente manual, la tramitación aproximada del proceso de compra es de 6 días hábiles. Esto considerando el inicio desde la unidad requirente hasta la adquisición o contratación. En este proceso debemos considerar el pago oportuno, que debe realizarse dentro de los 30 días siguientes al de recepción conforme de la factura.

b. **Compras inferiores a 10 UTM:** Según lo descrito en el Artículo 74° del presente manual, la tramitación aproximada del proceso de compra es de 8 días hábiles. Esto considerando el inicio desde la unidad requirente hasta la adquisición o contratación. En este proceso debemos considerar el pago oportuno, que debe realizarse dentro de los 30 días siguientes al de recepción conforme de la factura.

c. **Compras inferiores a 100 UTM:** Según lo descrito en el Artículo 75° de este manual, será un proceso de licitación pública, el cual considera como tiempo ideal de tramitación hasta el cierre de la licitación, de 10 días hábiles. En este proceso debemos considerar el pago oportuno, que debe realizarse dentro de los 30 días siguientes al de recepción conforme de la factura.

d. **Compras inferiores a 500 UTM:** Según lo descrito en el Artículo 76° de este manual, será un proceso de licitación pública, el cual considera como tiempo ideal de tramitación hasta el cierre de la licitación, de 25 días hábiles. En este proceso debemos considerar el pago oportuno, que debe realizarse dentro de los 30 días siguientes al de recepción conforme de la factura.

e. **Compras superiores a 500 UTM:** Según lo descrito en el Artículo 77° de este manual, será un proceso de licitación pública, el cual considera como tiempo ideal de tramitación hasta el cierre de la licitación, de 30 días hábiles. En estos tiempos, debemos considerar que según los montos de la licitación, se deberán considerar 20 o 30 días corridos. En

este proceso debemos considerar el pago oportuno, que debe realizarse dentro de los 30 días siguientes al de recepción conforme de la factura.

ARTÍCULO 96° INDICACIONES FINALES DEL MANUAL

a. Puesta en vigencia:

Este manual de compras públicas de la municipalidad de Quilicura, entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Alcalde y comunicado al Honorable Concejo Municipal, luego se confeccionarán los Decretos respectivos de aprobación y serán notificados todos los funcionarios municipales. Se enviará a la Dirección de Compras Públicas copia del manual para su revisión y posterior publicación. Si hubieren modificaciones en los estamentos municipales, respecto de fijación o adecuación de la Planta Municipal, el manual deberá ser modificado y adecuado en virtud del nuevo reglamento de planta municipal.

b. Capacitaciones para aplicación Manual:

La SECPLAN y las unidades participantes del proceso de confección del manual, deberán generar jornadas de capacitación para la totalidad de los usuarios de las unidades de compra y junto a ello, funcionarios representantes de todas las Direcciones Municipales, para que se interioricen de los cambios o ajustes administrativos que este manual conlleve.

c. Plazos y tramitaciones:

Dentro de los procesos de compra, cada una de las unidades y funcionarios involucrados deben mantener especial retroalimentación, respecto de las tramitaciones, los plazos y los seguimientos de documentos en forma particular. En este sentido, cada unidad será responsable de tramitar y seguir aquellos procesos que le son de su incumbencia, no pudiendo entregar esa responsabilidad a otras unidades o funcionarios. La tramitación documental debe tener registros de entrada y salida en cada departamento u oficina por donde deba tramitarse.

d. Obligaciones presupuestarias:

Respecto de las obligaciones presupuestarias, obligaciones contables o certificados presupuestarios; éstos siempre deben ser solicitados a los responsables del presupuesto municipal, y en particular a la SECPLAN y la Dirección de Finanzas o Unidades de Finanzas de cada servicio traspasado. Es obligación que cada unidad requirente mantenga un “feedback” con las respectivas unidades de contabilidad, respecto del proceso de un presupuesto asignado para una adquisición, contratación o licitación pública; esto quiere decir, que luego de una contratación o adjudicación final, se debe informar y retroalimentar a las unidades de contabilidad, para que tengan conocimiento de la cantidad total de recursos utilizados para concretar las compras y/o contrataciones. Así las unidades de contabilidad podrán realizar los ajustes presupuestarios, rebajar las cantidades adjudicadas y reasignar los recursos que hayan quedado disponibles de cada obligación emitida, si correspondiere.

No se podrá tramitar ninguna licitación si no se cuentan con recursos y las obligaciones se presenten con saldos negativos. Lo que deberá adecuarse según el procedimiento interno que corresponda.

e. La probidad y transparencia:

El municipio y los funcionarios involucrados en los procesos de compras, deberán dar cumplimiento al principio de probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos municipales. El principio de probidad es fundamental en este ámbito, particularmente por el uso de recursos públicos, por lo tanto existe una enorme responsabilidad de los funcionarios que intervienen en tales procesos. Cada Director y funcionario deberán velar por el cumplimiento de las normas como parte de los deberes encomendados por el cargo que ocupan, tales normas como; el cumplimiento del principio de legalidad, el principio de ahorro procedimental, el cumplimiento de la eficiencia y eficacia, la Imparcialidad en el ejercicio de las funciones, el deber de denuncia de actos irregulares,

el resguardo de los bienes públicos, el cumplimiento del principio de transparencia y el deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permitirá mayor control por parte de las Direcciones Fiscalizadoras y de la Ciudadanía sobre el actuar de la Administración Municipal. Deberemos atenernos a lo indicado además en el Artículo 6° bis del Reglamento de Compras Públicas, respecto del deber de abstención allí descrito.

f. Modificaciones al presente Manual:

Todas las modificaciones que se desprendan de cambios a la reglamentación, las leyes que rigen la administración pública y el sistema de compras del estado, deberán ser incorporadas mediante modificaciones al presente manual de compras. Sin embargo, se entiende que cuando se oficialicen cambios a la normativa a nivel nacional, estos cambios deberán ser aplicados inmediatamente en los procesos de compras municipales, comenzando a regir de forma simultánea a la adecuación de la Ley. Por lo que se entiende que este manual no podrá aplicarse por sobre la reglamentación vigente en la Ley de Compras Públicas.

Así entonces, todos los procesos de compras y contrataciones que el municipio y sus servicios traspasados realicen, deberán ajustarse a las normas de contratación pública, contenidas en la Ley de Compras N°19.886 y su Reglamento, junto con las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos. El no cumplimiento de las disposiciones emanadas de estos instrumentos, será una falta a las responsabilidades funcionarias, según se determine en cada caso, aplicando las normas contenidas entre otras, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley de Estatuto Administrativo. Será responsabilidad de todos aquellos funcionarios que participen de estos procesos, cumplir con las regulaciones vigentes y el cumplimiento de este manual.

Documento Elaborado Por:	Marco Calderón/ Departamento de Compras Públicas
Con la Colaboración de:	Noemí Ahumada/Ex Jefa Adquisiciones Rodrigo Solorza/ Jefe Adquisiciones DEM Elizabeth Díaz/ Jefa Adquisiciones DESAM Lorena San Juan/ Dirección Jurídica Nicolás Quiroga/ Dirección de Control Cynthia Méndez/ Administración Municipal José Nilo/ Dirección de Control
Producido por:	Municipalidad de Quilicura
Direcciones Involucradas:	Secretaría Comunal de Planificación Dirección Jurídica Dirección de Control Municipal Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Servicios Traspasados Departamento de Educación Municipal Departamento de Salud Municipal
Autoridades Superiores:	Juan Elviro Carrasco Contreras/ Alcalde Rodney Belmar Altamirano/ Administrador Municipal

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. (marzo 2018). *Biblioteca del Congreso Nacional.* https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=251693.

- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575. (agosto 2008). *Biblioteca del Congreso Nacional.* https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=29967.

- Ley de Procedimiento Administrativo N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado (agosto 2008). *Biblioteca del Congreso Nacional.* https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=210676.

- Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado (Junio 2000). *Biblioteca del Congreso Nacional*. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=149264.

- Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 (abril 2018). *Biblioteca del Congreso Nacional.* https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=213004.

- Decreto Supremo N°250, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios. (marzo 2004). *Biblioteca del Congreso Nacional*. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230608.

- Dirección ChileCompra (2015). *Normativa de Compras Públicas, Ley N°19.886 y su Reglamento*. Incluye modificaciones al Reglamento D.S. 1410 de 2014, publicado en Diario Oficial el 12 de mayo 2015.

- Dirección ChileCompra (abril 2018). *Centro de Documentación Normativa.* Normativas de Compras Públicas. http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/normativa-en-compras-publicas/

- Dirección ChileCompra (abril 2018). *Centro de Documentación Normativa*. Directivas de Contratación Pública. http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/

- Dirección ChileCompra (2016). *Mesa de Trabajo de Probidad Municipal.* Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa.

- Municipalidad de Quilicura, Manual de Adquisiciones. *"Compras de bienes o servicios menor o igual a 100 UTM"*. Decreto Exento N°2618 de fecha 04 julio 2013.

- Contraloría General de la República. Bases de Dictámenes (2017-2018) https://www.contraloria.cl/appinf/LegisJuri/DictamenesGeneralesMunicipales.nsf/fsconsultaNva?OpenFrameset.

- Dirección ChileCompra. Centro de Documentación Normativa (2018). *Dictámenes de Compras Públicas, CGR. Índice Temático*. http://www.chilecompra.cl/dictamenes-contraloria-general-de-la-republica/

- Dirección ChileCompra. Centro de Capacitación, Cápsulas y orientaciones (2018). http://capacitacion.chilecompra.cl/

- Dirección ChileCompra. Política y Condiciones de uso del sistema (agosto 2009). https://www.mercadopublico.cl/portal/mp2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html

- Dirección ChileCompra. Chileproveedores (2018), *Centro de Documentación. http://www.chileproveedores.cl/CentrodeDocumentacion.aspx*

- Dictámenes, Leyes, Reglamentos y otros. *Portal de Legislación Municipal (2018)*. http://www.munilex.cl/

- Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias (enero 2009). Municipalidad de Quilicura. *Decreto Exento N°68. Y sus modificación según Decreto Exento N°79 de fecha 15 enero 2009.*

- Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna (agosto 2012). Municipalidad de Quilicura. Decreto Exento N°2019 de fecha 16 de agosto de 2012.

- Ley General de Urbanismo y Construcciones. DFL N°458. (febrero 2018). Ministerio de Vivienda y Urbanismo. *Biblioteca del Congreso Nacional*. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13560

- Reglamento para Contratos de Obras Públicas. Decreto N°75 (febrero 2004). *Biblioteca del Congreso Nacional*. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233103

- Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización. Decreto Supremo N°236 (2002). Ministerio de Vivienda y Urbanismo, División Jurídica. file:///C:/Users/12152246/Downloads/DS_236_02_ACT_24_04_09.pdf

- Manual de Procedimientos "*Ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías"* (2015). Decreto Exento N°1939 de fecha 23 de junio 2015. Municipalidad de Quilicura.

- Trabajo de análisis de Criterios de Evaluación (marzo 2018). Unidad de Licitaciones, SECPLAN. Municipalidad de Quilicura.

- Normas APA 2018 – 6ta (sexta) edición. http://normasapa.net/category/aspectos-basicos/.