



Municipalidad  
**Monte Patria**  
Dirección Jurídica  
Dirección

**Decreto Alcaldicio N° 9227**  
Mat. Otras: Manual Procedimiento de Adquisiciones  
Municipalidad de Monte Patria  
Monte Patria, 02 de septiembre de 2020.

**VISTOS:**

- La Constitución Política de la República.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de gestión Municipal, publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de mayo del 2000.
- Lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- El decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Resolución N°1600, de 2008, 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.
- Decreto Alcaldicio N°13.355 de fecha 14 de diciembre de 2020, que aprueba el presupuesto Municipal para el año 2021.
- El Decreto Alcaldicio N°14.729 de fecha 06 de diciembre 2016, que aprueba la asunción de Alcalde y Concejales periodo 2016-2020.
- Ley 21.221, que prorroga el mandato de los Alcaldes y Concejales en ejercicio a la fecha de publicación de la Ley hasta el 24 de mayo del 2021.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo:

**CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 4°, del Reglamento de la ley N° 19.886 establece "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

**DECRETO:**

1. **DÉJESE**, sin efecto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Monte Patria emitido con fecha marzo de 2015.
2. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Monte Patria, cuyo detalle integro se inserta a continuación:





**Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Municipalidad de Monte Patria - Diaguitas # 31 - Monte Patria - 53 2354400 - [www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl)

I Municipalidad de Monte Patria - Diaguitas 31- Monte Patria - 53 2 354400 - [www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl)

**Introducción**

- I. Definiciones y Siglas
- II. Normativa que regula el proceso de Compra y Contrataciones
- III. Organización del Abastecimiento de Bienes y Servicios en la Ilustre Municipalidad de Monte Patria
- IV. Procedimiento de Planificación de Compras
- V. Proceso de Compra
- VI. Formulación de Bases y Términos de Referencia
- VII. Evaluación de Ofertas
- VIII. Cierre de Procesos
- IX. Recepción de Bienes y Servicios
- X. Procedimiento de Pago
- XI. Política de Inventario
- XII. Gestión de Contratos y de Proveedores
- XIII. Garantías Legales
- XIV. Procedimiento de Gestión de Reclamos
- XV. Uso del Sistema de Información

## INTRODUCCION

Con esta fecha, entra en vigencia la actualización al Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, dictado en cumplimiento de lo previsto en el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a la obligación de todo Organismo Público de publicar este tipo de instrumentos, debiendo ajustarse en su texto a lo regulado en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, es decir, a todas las compras y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones se refiere, a lo menos, a las siguientes materias: *Planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al alcalde el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.*

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Monte Patria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**

**I. DEFINICIONES Y SIGLAS**

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, etc.):** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. Son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos: la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación, contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en todas las contrataciones superiores a 2.000 UTM. Por su parte, la garantía de fiel cumplimiento del contrato será obligatoria cuando el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar 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.
- **Contrato de Servicios:** Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será

considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. "Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo".<sup>1</sup>
- **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

|          |   |  |
|----------|---|--|
| ➤ AG     | : | Administración General   |
| ➤ ADQ    | : | Adquisición  |
| ➤ CM     | : | Convenio Marco   |
| ➤ DCCP   | : | Dirección de Compras y Contratación Pública                      |
| ➤ L1     | : | Licitación Pública menor a 100 UTM                               |
| ➤ LE     | : | Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM                          |
| ➤ LP     | : | Licitación Pública superior a 1000 UTM                           |
| ➤ OC     | : | Orden de Compra  |
| ➤ PORTAL | : | <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> |
| ➤ SP     | : | Servicio Público   |
| ➤ TDR    | : | Términos de Referencia   |
| ➤ UC     | : | Unidad de Compra   |
| ➤ UR     | : | Unidad Requirente  |
| ➤ CGR    | : | Contraloría General de la República                              |
| ➤ PAC    | : | Plan Anual de Compras  |
| ➤ DAF    | : | Dirección de Administración y Finanzas                           |
| ➤ TM     | : | Tesorería Municipal  |

<sup>1</sup> Artículo 99, Reglamento de la Ley 19.886

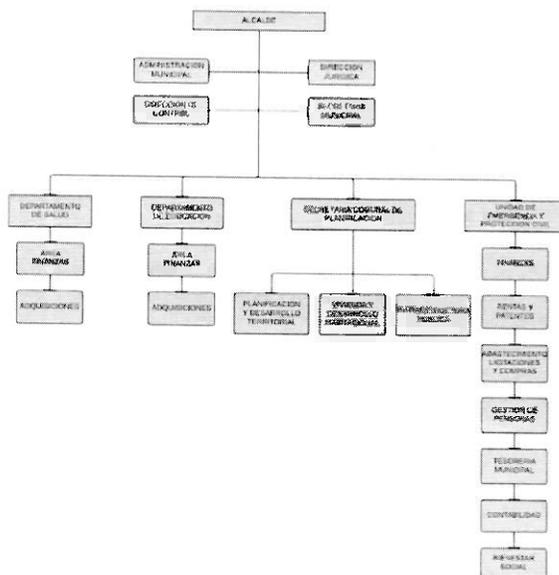
<sup>2</sup> Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

## II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 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.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Además de la Normativa Interna Vigente

### III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

#### 3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra



#### 3.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones

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

- **Alcalde y Administrador Municipal:** Responsables 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 en el uso de los recursos.
- **Administrador del Sistema:** Es el funcionario designado para administrar el sistema mercado público de acuerdo con el perfil definido en la plataforma, siendo responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra, previa resolución del alcalde.

- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del Administrador. Es designado por el alcalde.
- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución que cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (*Solicitud de Compra o Pedido de Materiales*).

Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente al Director de Administración y Finanzas, al Director SECPLAN, al Jefe de Salud o al Jefe de Educación, según corresponda, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, responsables de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.
- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Área Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.
- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Debe efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Corresponde a las Unidades de Secretaría Comunal de Planificación y los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Departamento de Salud y Departamento de Educación, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento. Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien o Servicio.

Finalmente, deberán evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.

- **Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Secretaría Municipal, Unidad de Inventario y unidades técnicas. Todas éstas que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.
- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un Grupo de Funcionarios de la Municipalidad de Monte Patria, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

### 3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Monte Patria, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

### 3.4 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Monte Patria: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente confeccionará el proyecto respectivo para ser autorizado por el Alcalde, previamente deberá requerir la autorización de disponibilidad presupuestaria. Hecho lo anterior, enviará a la unidad de adquisiciones respectiva el formulario de compra, considerando los plazos mínimos legales establecidos para la adquisición requerida. Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 5 días corridos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 10 días corridos]
- Para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM [Mínimo 20 días corridos]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios en el período requerido.

El Formulario o Solicitud de Requerimiento enviado contendrá a lo menos:

- Indicación de la fecha de la solicitud e identificación del solicitante.
- Individualización del producto o servicio a contratar, debiendo adjuntar los términos de referencia o especificaciones técnicas cuando corresponda.
- Cantidad requerida.
- Monto Total disponible para la contratación.
- Fecha y plazo por el cual se requiere el bien o servicio.
- Propuesta de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.
- Destino del Bien o Servicio requerido.
- Persona de contacto de la unidad requirente.
- Contraparte Técnica del contrato, con indicación de nombre o cargo, cuando corresponda.
- Nombre o cargo del funcionario encargado de certificar la recepción conforme de bienes o servicios.

**Es importante señalar que todos los procesos de compras y contrataciones, la supervigilancia del contrato, así como la recepción de los bienes y servicios, son de responsabilidad directa de las unidades requirentes.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Monte Patria, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo aquellas que por disposición legal queden excluidas de dicho proceso. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886.

**Artículo 62° Licitaciones en Soporte Papel**

*Las entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de*

acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

No obstante lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), exceptuando las siguientes compras:

- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Reglamento de la Ley 19.886, Artículo 53° "Exclusión del Sistema"

#### IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Dirección dentro de la Municipalidad de Monte Patria que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar un registro de necesidades que deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realicen a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras.

##### 4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

- 1) La SECPLAN envía las instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario.
- 2) La SECPLAN solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones demandantes a nivel municipal.
- 3) Las Direcciones Demandantes reciben la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a la SECPLAN.

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

- N° de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos Históricos
- Stock de Reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de bienes o servicios asociados a proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos o actividades planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

- 4) La **SECPLAN** recibe la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Presupuesto del siguiente año, enviándose a la comisión que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.
- 5) Será la **Comisión Presupuestaria** quien reciba la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante, también evaluará respecto a las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Además de nuevos consumos, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

Lo anterior es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Comisión Presupuestaria estará compuesta por los siguientes funcionarios.

- Director SECPLAN
  - Encargado de Presupuesto
  - Director de Administración y Finanzas
  - Jefe de Finanzas del DAEM
  - Jefe de Finanzas del DESAM
- 6) Posteriormente será la **Comisión Presupuestaria** quien después del exhaustivo análisis, y previo análisis del Alcalde, enviará toda la documentación al Concejo Municipal para su revisión.
  - 7) El **Concejo Municipal** recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad, dudas o consultas podrá citar a sesión a la Comisión Presupuestaria con el propósito de aclarar dudas y aprobar en una de ellas el Presupuesto Municipal Anual, el cual volverá finalmente a la Secretaría Comunal de Planificación.
  - 8) Una vez aprobado el documento final, la **SECPLAN** será quien consolide el Proceso de Planificación de Compras en la Municipalidad de Monte Patria, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e ingreso de acuerdo a los formatos ya establecidos, enviándose posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 9) **Difusión del Presupuesto Anual al interior de la Institución.** La Dirección de Administración y Finanzas, o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Presupuesto Municipal, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la institución.
  - 10) El **Secretario Comunal de Planificación** será quien, en base a la información recopilada, genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la

Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrado con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en dicha materia.

- 11) La Propuesta del Plan Anual de Compras, elaborada por el SECPLAN, será enviado al Alcalde para su aprobación mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.
- 12) El Administrador de Compras Institucional será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 13) Difusión de Plan Anual de Compras al interior de la Institución. La Dirección de Administración y Finanzas, o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 14) Modificaciones y Actualizaciones, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.
- 15) El contenido del Plan Anual de Compras es una lista de bienes y/o servicios que se contratarán, debiendo detallarse en él, como mínimo:
  - Descripción o especificación del bien o servicio
  - Propósito de la adquisición o contratación
  - Código del clasificador del rubro utilizado
  - Cantidad del bien o servicio
  - Monto estimado
  - Modalidad de adquisición (catálogo electrónico, licitación, etc.)
  - Fecha en la que se publicará el llamado a participar
  - Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios, mencionando la unidad/lugar a que va dirigido
  - Cargo de los funcionarios responsables
  - Otros (usuarios principales, fuentes de financiamiento, etc.)

#### V. PROCESO DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, acorde a los procedimientos de compras, los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

### 5.1 Requerimiento

#### **Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras, disponible en el sistema Municipal en cada dependencia**

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Pedido de Materiales disponible en la Dirección correspondiente.

El formulario deberá contener una descripción precisa del bien o servicio que se requiere adquirir, las menciones mínimas descritas en el punto 3.4, además de las especificaciones técnicas o términos de referencia si corresponde.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Director o Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección de adquisiciones que corresponda. En caso de haber inconvenientes en la solicitud, dicho requerimiento se devolverá al Director o Jefe de la unidad solicitante, con las respectivas observaciones.

En el caso que la Unidad Pagadora sea externa al municipio se prescindirá del paso 3, debiendo remitirse los antecedentes de la adquisición al organismo mandante para su visación si así lo exigiere el convenio respectivo.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

Una vez completado el paso anterior, se remitirán los antecedentes al Administrador Municipal, quien deberá visar el requerimiento y validar la unidad compradora, pudiendo modificarla por razones de mérito o conveniencia para el servicio.

Hecho lo anterior, se remitirá el expediente a la unidad compradora seleccionada, donde se revisará el Formulario de Requerimiento, verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la Unidad de Adquisiciones correspondiente.

### 5.2 Selección de Procedimientos de Compra

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación:

- *Convenio Marco*
- *Licitación Pública*
- *Licitación Privada*
- *Trato o Contratación Directa*
- *Convenio de Suministro Municipal*

Se determinará mediante el acto administrativo correspondiente el mecanismo de compra aplicable a cada adquisición, basándose en criterios de eficiencia, eficacia y objetividad.

Las licitaciones de Obras Públicas se regirán por la Ley N°18.695 y estarán a cargo de la SECPLAN.

Las licitaciones públicas de bienes y servicios se regirán por la Ley N°19.886 y su reglamento, debiendo estar a cargo de la unidad de SECPLAN, Adquisiciones, DAEM y DESAM, según corresponda.

Las licitaciones privadas de Obras Públicas se regirán por la Ley N°18.695 y estarán a cargo de la SECPLAN.

Las licitaciones privadas de bienes y servicios se regirán por la Ley N°19.886 y su reglamento y estarán a cargo de la unidad de SECPLAN, Adquisiciones, DAEM y DESAM, según corresponda.

#### **Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco**

##### **Paso 1: Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario**

La Unidad de Adquisiciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, deberá realizar la cotización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica ChileCompra Express de Convenios Marco, y generar la OC la cual quedará en estado "Guardada", para que pueda, posteriormente, imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado, dando origen a una obligación contable. La cuenta presupuestaria respectiva deberá ser validada en el icono presupuesto proporcionado por el Sistema de Compras Públicas.

##### **Paso 2: Autorización de Orden de Compra**

Una vez originada la obligación contable, se deberá enviar la OC al Supervisor, quien autorizará su emisión, a través del Catálogo ChileCompra Express<sup>4</sup>.

##### **Paso 3: Envío OC al Proveedor**

Una vez emitida y autorizada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

##### **Paso 4: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios.

##### **Paso 5: Informar recepción conforme para pago**

<sup>4</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso se encuentra contenido en el Reglamento de la Ley 19.886, Capítulo III "Convenios Marco".

Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes y servicios solicitados, deberá dejar constancia de su recepción conforme, remitiéndola a la unidad compradora correspondiente.

La recepción conforme, como mínimo, deberá indicar el N° de Pedido de Materiales, el N° y fecha de OC, descripción de los bienes o servicios recibidos y datos de la factura, que deberá adjuntarse al certificado.

La Unidad Compradora será responsable de generar el expediente de pago y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se obligará la factura y se procederá a dar curso al pago de los bienes o servicios adquiridos.

#### **Paso 6: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

#### **Paso 7: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **5.2.1 Procedimiento de Grandes Compras vía Convenio Marco**

Para ejecutar Grandes Compras – entendidas como aquellas iguales o superiores a 1000 UTM–se deberá comunicar a través del sistema la intención de compras a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido, respetando los plazos que el reglamento de compras públicas establece (Artículo 14 bis del Reglamento de Compras).

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos:

- Fecha de decisión de compra
- Requerimientos específicos del bien o servicio

- Cantidad del producto o servicio
- Las condiciones de entrega del producto o servicio
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de Compra de Mercado Público (OC MP) que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos 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 contenidas en la legislación pertinente (Artículo 14 bis del Reglamento de Compras).

La suscripción de los Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, de acuerdo al Artículo N° 30 letra d) incisos tercero y cuarto de la Ley N° 19.886.

Para acceder a convenio marco, deberá ingresar a la sección "Catálogo" y posteriormente ingresar a la sección "Convenio Marco"<sup>5</sup>. Actualmente existen los siguientes catálogos, los cuales pueden variar según lo establecido por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Estos convenios son:

**CONVENIO MARCO FERRETERÍA (ID 2239-2-LR18):** referido a productos como Baño y cocina, climatización, construcción, gasfitería, herramientas, jardín, maderas, pinturas, revestimientos, seguridad y más.

**CONVENIO MARCO ASEO (ID 2239-5-LR19):** referido a productos del área aseo e higiene, como por ejemplo, accesorios e implementos de aseo, productos tissue, productos químicos, embalaje, limpieza de cocina, baños, pisos y más.

**CONVENIO MARCO DE EMERGENCIA (ID 2239-8-LR19):** destinado a productos para Emergencias, Contingencias y Prevención.

**CONVENIO MARCO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS (ID 2239-13-LR18):** orientado a la administración y entrega de beneficios, como tarjetas de alimentación, vestuario y calzado, supermercado, entre otros.

**CATÁLOGO CHILECOMPRA EXPRESS:** destinado a otros convenios marco, con productos como artículos de escritorio, combustibles, pasajes aéreos, material didáctico, perfiles, emergencias, etcétera.

<sup>5</sup> Para procesos iguales o mayores a 1.000 UTM deberá ingresar a la sección "Grandes Compras".

Etapas del Proceso:

1. La unidad municipal deberá revisar el respectivo catálogo de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) según su requerimiento.
2. La unidad municipal deberá analizar los productos y las ofertas existentes.
3. La unidad municipal deberá realizar la Solicitud de Pedido (SP), la cual deberá contar con la firma y timbre de dicha unidad y la firma y timbre de la Dirección a la cual se subordina.
4. La unidad municipal deberá revisar su presupuesto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Además, toda solicitud de pedido deberá indicar claramente el o los ítems presupuestarios y centro de costos al cuál se imputará el gasto respectivo.
6. La unidad municipal deberá entregar la documentación al Departamento de Adquisiciones quien revisará los antecedentes, pudiendo aprobar u observar el proceso de compra.
7. El Departamento de Adquisiciones iniciará el proceso de elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la cual aún no podrá ser enviada al proveedor, pero si generará un id o código de identificación.
8. Tras la autorización de la Orden de Compra (OC) el Departamento de Adquisiciones enviará la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP) al proveedor.

Documentación requerida para esta compra:

1. Solicitud de Pedido firmada y timbrada por la Unidad Municipal y su respectiva Dirección. Deberá considerar id o número de identificación del bien o servicio. Identificar correctamente los ítems presupuestarios y centro de costos a los que se imputará este gasto.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
3. En caso de ser superiores a 500 UTM deberá contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.

No se podrá realizar en este tipo compras:

1. No podrá adquirirse un bien o servicio que no tengan disponibilidad de ser entregados o ejecutados en la comuna.

### 5.2.2 Compra Ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual permite a la Municipalidad adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a treinta (30) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), impuestos incluidos, esto según el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Como lo establece la Circular N° 19 de fecha 21.04.2020 del Ministerio de Hacienda "Para el éxito de esta iniciativa y como forma de apoyar a las MIPYMES y las empresas regionales, les solicitamos informar a sus funcionarios respecto de esta nueva herramienta, e instruirlos a utilizarla de manera

obligatoria, para todas las compras iguales o menores a 30 UTM, de manera de mejorar la transparencia y eficiencia de nuestras adquisiciones”.

Dentro de las características principales de este tipo de compra es que no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión la orden de compra, aceptada por el proveedor. Para ello la unidad requirente deberá obtener como mínimo tres (3) cotizaciones previas.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. En este sentido, el vínculo contractual entre la Municipalidad y el proveedor se entenderá realizado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Si mediante Compra Ágil se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Para participar, los proveedores deberán estar inscritos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando se concreta una compra, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado. De esta forma, la habilidad del proveedor puede demostrarse mediante estado "hábil" en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.

Documentación requerida para esta compra:

- a. Solicitud de Pedido firmada y timbrada por la Unidad Municipal y su respectiva Dirección. Identificar correctamente los Items presupuestarios y centro de costos a los que se imputará este gasto.
- b. Disponibilidad Presupuestaria.

No se podrá realizar en este tipo compras:

- a. El monto de la adquisición no podrá superar las 30 UTM.
- b. No se aceptarán cotizaciones que señalen no contar con stock suficiente.
- c. Es obligatorio contar con tres (3) cotizaciones.

### 5.3.- Licitaciones:

Las Licitaciones se entenderán como aquellos procedimientos administrativos de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo los casos excepcionales dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 (Artículo N° 5 de la Ley N° 19.886).

Existen cinco tipos de licitaciones de acuerdo al monto, estas son:

- Licitación Pública inferior a 100 UTM o L1, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 5 días.
- Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM o LE, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días, rebajable a 5 días.
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM o LP, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM o LQ, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 20 días, rebajable a 10 días.
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM o LR, con un plazo mínimo de publicación en el portal de 30 días.

Existen, además:

**Licitación Pública Servicios personales especializados o LS.** Es una modalidad de licitación que le permite, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas. Ejemplo son anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo. Este tipo de licitación tiene un plazo mínimo de publicación en el portal de 10 días.

**Readjudicación o R1.** El Proceso de readjudicación de licitaciones corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor para adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Acción que puede realizarse en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, sin orden de compra emitida o en estado cancelada.

Por otro lado, existen dos tipos de licitaciones según el tipo de convocatoria:

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para

que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Además, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de oferentes adjudicados:

**Licitación por Oferta Completa:** La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y adjudicar a una sola propuesta, el conjunto de productos. Esta es la licitación tradicional y exige una sola evaluación.

**Licitación por Línea:** La Unidad requirente podrá solicitar diversos productos, de diversa índole o tipo, los cuales deben estar especificados claramente, y diferenciados en el sistema de información mercadopublico.cl, es decir, en la línea uno (1) clavos, línea dos (2) martillos, línea tres (3) serruchos, dado lo anterior se podrá adjudicar a una o varias propuestas dependiendo de cuál es la mejor oferta para cada línea. De esta forma, cada línea exige una sola evaluación. Se utiliza cuando existen razones fundadas para considerar que la sumatoria de cada línea será menor que si se realizará como una licitación por oferta completa.

Por último, existen dos tipos de licitaciones según la cantidad de etapas de análisis de las propuestas:

Las Bases Administrativas podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Entidad Licitante podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea (artículo N°34 del Reglamento de Compras).

### 5.3.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

#### A.- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

##### **Paso 1: Se inicia proceso de Licitación Pública**

Las Unidades de Adquisiciones, tanto del Área Municipal, Educación o Salud, iniciarán el proceso de compra generando las respectivas Bases de Licitación, a través del Sistema de Compras Públicas, las cuales deben ser aprobadas mediante el respectivo acto administrativo. Las bases deberán considerar al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación



- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Multas y proceso de readjudicación en caso de incumplimiento
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

**Paso 2: Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Directamente, desde la Unidad de Adquisiciones, deberán crear la ficha de licitación para la compra del bien o la contratación de un servicio, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.

**Paso 3: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones**

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas. En caso de que existan preguntas que sean competencia de la Unidad Requirente, se debe bajar el archivo y enviar a la unidad respectiva para que elabore las respuestas, dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

**Paso 4: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal**

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases. Se aceptará o rechazará cada oferta oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

**Paso 5: Licitaciones Desiertas o Declaradas Inadmisibles**

En el caso de no existir ofertas, que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público o que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, la Unidad Compradora procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso o inadmisibles las ofertas, según corresponda, e informará a la Unidad Requirente. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario deberá evaluarse la posibilidad de proceder mediante Licitación Privada o Trato Directo, en cuyo caso deberá contarse con la visación de la Dirección Jurídica.

**Paso 6: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el encargado de la Unidad de Adquisiciones respectivo deberá descargar o elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

**Paso 7: Evaluación**

El comprador respectivo realizará la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

**Paso 8: Decreto Alcaldicio que adjudica (o declara desierta, según sea el caso) la Licitación Pública**

La Unidad de Adquisiciones, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Finalmente deberá enviarse a la Unidad de Presupuesto. Esta última deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y remitir los antecedentes a la firma del Alcalde o quien tenga delegada la función, para la emisión del acto administrativo terminal.

**Paso 9: Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor**

Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo a la Unidad de Adquisiciones, para que se publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

**Paso 10: Envío OC al Proveedor**

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

**Paso 11: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

**B.- Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)**

**Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en cada dependencia**

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Director o Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, una vez aprobado presupuestariamente, se derivará a la Dirección de adquisiciones que corresponda. En caso de haber inconvenientes en la solicitud, dicho requerimiento se devolverá al Director o Jefe de la unidad solicitante, con las respectivas observaciones.

En el caso que la Unidad Pagadora sea externa al municipio se prescindirá del paso 3, debiendo remitirse los antecedentes de la adquisición al organismo mandante para su visación si así lo exigiere el convenio respectivo.

#### **Paso 3: Se inicia proceso de Licitación Pública**

La unidad compradora seleccionada, inicia el proceso de compra, utilizando el formato de Bases Administrativas proporcionada por la Secretaría Comunal de Planificación, las cuales se deben completar con todos los antecedentes, especificaciones técnicas o términos de referencia determinados por la unidad requirente mediante el Formulario de Requerimiento respectivo. Las Bases de Licitación deben contener al menos los siguientes aspectos:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa la unidad compradora enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes.

#### **Paso 4: Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a la Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones respectiva para iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de

Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos.

**Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras**

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

**Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones**

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

**Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal**

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

La apertura será efectuada por una comisión, se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

**Paso 8: Decreto de Adjudicación**

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones respectiva, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elaborará el Decreto de Adjudicación, el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento debe ser fundado y estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

**Paso 9: Emisión de Orden de Compra al Proveedor**



Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente.

#### **Paso 10: Elaboración de Contrato**

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, la unidad compradora enviará la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicha unidad deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor<sup>6</sup>.

#### **C.- Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP)**

##### **Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en cada dependencia**

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

##### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Director o Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra, una vez aprobado presupuestariamente, se derivará a la Dirección de adquisiciones que corresponda. En caso de haber inconvenientes en la solicitud, dicho requerimiento se devolverá al Director o Jefe de la unidad solicitante, con las respectivas observaciones.

En el caso que la Unidad Pagadora sea externa al municipio se prescindirá del paso 3, debiendo remitirse los antecedentes de la adquisición al organismo mandante para su visación si así lo exigiere el convenio respectivo.

##### **Paso 3: Se inicia proceso de Licitación Pública**

La unidad compradora seleccionada, inicia el proceso de compra, utilizando el formato de Bases Administrativas proporcionada por la Secretaría Comunal de Planificación, las cuales se deben completar con todos los antecedentes, especificaciones técnicas o términos de referencia determinados por la unidad requirente mediante el Formulario de Requerimiento respectivo. Las Bases de Licitación deben contener al menos los siguientes aspectos:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos

<sup>6</sup> Artículo 63, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886

- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa la unidad compradora enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes.

**Paso 4: Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a la Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones respectiva para iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos.

**Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras**

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

**Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones**

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

**Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal**



Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

La apertura será efectuada por una comisión, se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

#### **Paso 8: Decreto de Adjudicación**

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones respectiva, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elaborará el Decreto de Adjudicación, el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento debe ser fundado y estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

#### **Paso 9: Emisión de Orden de Compra al Proveedor**

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente.

#### **Paso 18: Elaboración de Contrato**

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será obligatorio que la Secretaría Comunal de Planificación envíe la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicha dirección deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Monte Patria, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

#### **5.3.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa deben ser los mismos que para una Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 8 de la Ley de compras 19.885 y el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.

No obstante, cabe precisar que se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

#### **Procedimiento Trato Directo en Caso de Emergencia, Urgencia o Imprevisto**

Se procederá bajo esta modalidad de compra solo por instrucción expresa de la autoridad superior municipal o quien lo subrogue.

Tanto el artículo 8º, letra c), de la ley N° 19.886, así como el artículo 10, N° 3, del Reglamento establecen que procederá el trato o contratación directa "en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente."

El proceso deberá ajustarse a lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **VI. FORMULACION DE BASES DE LICITACIÓN**

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

##### **Contenido de las Bases:**

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Bases de Licitación deben estar contenidas íntegramente en el decreto que las aprueba.

## VII. EVALUACION DE OFERTAS

### 7.1. Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

**Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

**Criterios Técnicos**, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**. Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

<sup>7</sup> Artículo N°22 del Reglamento de Compras Públicas

**Criterios Sustentables.** No obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse por qué cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y, en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

#### VIII. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades Compradoras deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

##### 8.1 Fundamentos de la Decisión Final de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Razonado de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, el cual debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación.

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

##### 8.2 Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierto o adjudicada una licitación



Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Municipalidad de Monte Patria, las Unidades de Compras y Contrataciones informarán, mediante el Sistema de Información, la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por lo tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se deberá enviar vía correo electrónico una copia de la Orden de Compra respectiva, la cual dará cuenta del resultado final del proceso

#### **IX. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por situaciones especiales sean puestos en obras u otro recinto, los cuales serán recepcionados por la Unidad Requirente que las solicitó.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el personal de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades Compradoras respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra.
- d) Será el personal de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el personal de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.
- f) Las unidades compradoras deben instruir e indicar correctamente el método de entrega de los bienes, los cuales deberán ser recepcionados en horario habitual de funcionamiento.

#### **X. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Monte Patria, deberá adecuarse a lo establecido en la Ley N° 21.131, que establece pago de facturas a treinta días.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Certificado de Conformidad", debidamente aprobado por el requirente, además de la firma y VºBº del Director de dicho departamento, lo cual garantiza la recepción conforme y final de los bienes y/o servicios contratados.

## XI. POLÍTICA DE INVENTARIO

### 11.1 Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

### 11.2 Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 11.3 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.

El presente manual, en lo que respecta a la Política de inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

### 11.4 Procedimiento de Inventario

#### 11.4.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de Inventario
- Encargado de Bodega
- Director de Administración y Finanzas
- Encargados de Compras y Contrataciones
- Usuarios Requirientes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es, por lo tanto, en base a esta premisa, que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio, corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

#### 11.4.2 Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado. Y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

#### 11.4.3 Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

### XII. **GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

#### 12.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica 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, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública*"<sup>8</sup>.

Además de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### 12.2 Definiciones

- **Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras<sup>9</sup>.
- **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su reglamento<sup>10</sup>.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel 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<sup>11</sup>.
- **Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios

<sup>8</sup> Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886

<sup>9</sup> Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

<sup>10</sup> *Ibid.*

<sup>11</sup> *Ibid.*



cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. De acuerdo a lo consignado en el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII<sup>12</sup>.

#### 12.3 Beneficios de la Gestión de Contratos

- Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- Pagar oportunamente a sus proveedores
- Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- Reducción de riesgo
- Control Ciudadano
- Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

#### 12.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos

En la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, será la Dirección de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Renovación Automática
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas
- Clasificación al Proveedor

La Dirección de Asesoría Jurídica actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases Respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, no obstante, los organismos públicos aún podrán realizar la firma del contrato en soporte papel.

<sup>12</sup> Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## GARANTIAS LEGALES

### 12.5 Definiciones:

- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Monte Patria.
- **Documentos de Garantía:** Boletas de Garantía, Vale Vistas, Pólizas, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento financiero, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, que representa una caución a favor de quien se emite. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien asegure el correcto cumplimiento de todos los compromisos que derivan del contrato.
- Estos instrumentos pueden ser emitidos a favor de la Municipalidad de Monte Patria o del organismo que corresponda. Ej. GORE Coquimbo.

Dado que estos instrumentos son una caución, en ningún caso puede disponerse de ellos para una finalidad distinta de aquella para la cual fueron tomados. Por lo tanto, se trata de documentos nominativos que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

### 12.6 Unidades Participantes y sus responsabilidades

- **Unidad de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Boletas de Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza

- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Ordinario de la UCC
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Secretaría Comunal de Planificación), el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

#### 12.7 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

##### 12.7.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta

###### **Paso 1: Ingreso de Garantías**

Toda Garantía deberá ser recepcionada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Monte Patria, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.

###### **Paso 2: Revisión del documento bancario**

La unidad licitante recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa.

###### **Paso 3: Recepción de documento de Garantía**

La unidad licitante remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

###### **Paso 4: Registro y Custodia**

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la unidad licitante informe la adjudicación del proceso.

###### **Paso 5: Devolución de Documento de Garantía**

La unidad licitante informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.

**Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

**12.7.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**

**Paso 1: Ingreso de Garantía**

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en la oficina de partes de la Municipalidad de Monte Patria, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

**Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica**

Una vez ingresado el documento es remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica donde se analizan los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

**Paso 3: Recepción de documento de Garantía**

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

**Paso 4: Registro y Custodia**

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la contraparte técnica del contrato quien o el Inspector Técnico de Obra, señalen si procede la renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

**Paso 5: Devolución de Documento de Garantía**

La unidad encargada del contrato informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

**Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

#### 12.7.3 Hacer efectiva el Documento de Garantía

##### **Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución**

La Unidad de Compra respectiva, a través de la información entregada por el ITO enviará un Oficio a la Unidad de Tesorería Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, como una especie de cláusula penal, y para el pago de eventuales multas, debiendo estas últimas ser descontadas de la garantía, y solicitado si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía por el total del valor y por el tiempo restante sin garantía.

##### **Paso 2: Ejecución de Garantía**

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva o remitirá los antecedentes al organismo mandante solicitando su cobro.

##### **Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Monte Patria.

### **XIII. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS**

#### 13.1 Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

#### 13.2 ¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

### **XIV. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION**

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

4. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Monte Patria en el Sistema de Información de Compras Públicas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



*Alejandro Lara Vásquez*

**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**Ministro de Fe**



**ALCALDE**

*Robinson Lafferte Cortés*

**VºBº:** ALV/JGZ/jgz.

**Distribución:** Secretaría Municipal - Archivo Dirección Jurídica - SECPLAN.





El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

**Elaborado por** : Juan Guzman Zuñiga  
Abogado  
Director Jurídico

**Colaboraron** : Unidad de Compras  
Secretaría Comunal de Planificación  
  
Departamento de Adquisiciones  
Dirección de Administración y Finanzas

**Autorizado por** : Robinson Lafferte Cortes  
Administrador

Monte Patria, septiembre 2020

- ESTABLÉZCASE**, que el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Monte Patria, comenzara a regir a partir de la fecha de aprobación del presente decreto.