

CONCEPCION,

29 DIC. 2020

958

N° **VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la citada Ley N°19.886; las disposiciones contenidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Ord. N°0844 de 29.11.2019 que remite el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

DECRETO

- 1) Apruébese el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones” de la Ilustre Municipalidad de Concepción, que se adjunta.
- 2) Dispónese que la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, deberá publicar el presente Decreto Alcaldicio en el Sistema de Información Chilecompra.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE,



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



ALVARO ORTÍZ VERA
ALCALDE DE CONCEPCIÓN


AOV/MIACM/vsr
DISTRIBUCIÓN

- Sres.(as) Directores (as) Municipales
- Sra. Directora Dirección de Salud Municipal
- Dpto. de Adquisiciones
- Archivo

ID DOC N°1349868



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN**

1. PRESENTACION

Manual de Procedimientos de Adquisiciones para Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

El presente manual está destinado a normar los procedimientos que realicen las unidades compradoras en función de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Concepción. Conforme a lo establecido en la ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios -en adelante Ley de Compras- y la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República. Para su elaboración se utilizó de sustento temático la "Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones", dentro de la cual se debe adaptar al funcionamiento institucional en particular y a las necesidades propias de la Municipalidad de Concepción.

OBJETIVO:

Este manual tiene por objetivo definir los procedimientos que realiza tanto la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Finanzas como las unidades compradoras de otras direcciones, en la función específica de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de establecer los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación necesaria, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra.

2. MARCO JURIDICO

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo
- Ley N° 20.285 Ley de Transparencia
- Ley N° 19.886 Ley de Compras Publicas
- Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas
- Decreto Alcaldicio N°848, que aprueba el Reglamento de Adquisiciones.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Organización Interna

La organización interna de la Municipalidad de Concepción, se encuentra determinada por el Reglamento N° 4, de Estructura, Funciones y Coordinación del 25 de octubre de 2018 el cual además define las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades municipales.



3.2. Participantes del Proceso:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el Municipio de Concepción son:

Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador del Sistema Chile Compra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl. el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Supervisor de Compras: Funcionario encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal de Chile Compra.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Operadores de compras: Funcionarios encargados de completar en el Portal la información en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Concepción con facultades para presentar una solicitud previamente aprobada por su Director a cargo, y que puedan generar requerimientos de compra que den inicio al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios. En este sentido se entenderá por Unidad Requirente a la cual pertenezca el funcionario el cual envía la solicitud de pedido.

Departamento de Adquisiciones: Unidad dependiente de la Dirección de Finanzas, a la cual le corresponde emitir órdenes de compra presupuestarias y además elabora y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o disponibilidades Presupuestarias, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la institución.

Dirección de Gestión Administrativa: Dirección encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos de oficina y mobiliario que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Dirección de Informática: Dirección encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de insumos informáticos que requieran las distintas direcciones municipales.

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios que integran el equipo multidisciplinario encargado de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al municipio, en virtud de la Ley de Compras y sus Reglamentos.

3.3. Conceptos:

Para efecto del presente manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad municipal competente selecciona a uno o más oferentes o proveedores para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el municipio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras públicas y el contrato definitivo.

- **Boleta de garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.
En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM las dos primeras serán siempre exigibles.
- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras con un proveedor determinado en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, y que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de bienes e individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.
- **Factura:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de despacho:** documento tributario utilizado para trasladar mercadería.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invita determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad 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.
- **Orden de Compra/Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada unidad municipal planifica comprar o contratar durante un año calendario.

4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

4.1. Planificación:

Tal como establece la Ley 19.886 todo organismo Público sujeto a esta normativa tiene el deber de elaborar un Plan anual de compra.

En el marco de la Formulación del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Planificación deberá recopilar los antecedentes entregados por las Direcciones, Departamentos y/o Secciones que dicen relación a los bienes y servicios que serán requeridos por ellos.

De esta forma, cada Dirección con el fin de planificar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, además deberá establecer la fecha aproximada en que será necesaria la compra y las características del bien que permitan generar las bases de licitación óptimas de modo que se genere el respaldo necesario para esta planificación y su posterior publicación en el Portal Chile Compra.

Dentro de esta Planificación se debe considerar la naturaleza de los bienes, ya que, se deben observar ciertos factores propios según el tipo de bien.

Es en este sentido para las compras de materiales muebles y de carácter estratégico es pertinente considerar:

- * Cantidad de Funcionarios.
- * Número de unidades utilizadas por cada funcionario.
- * Frecuencia del uso del producto.
- * Antecedentes históricos, en relación al consumo y/o compras del bien
- * Disponibilidad Presupuestaria estimada.
- * Capacidad de Stock de Bodega.

La Planificación de Compras se reconoce como una herramienta susceptible a modificaciones, considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la Planificación inicial.

Para el ingreso de información relevante al plan de compras del año en curso se deben realizar dos etapas claramente definidas:

- **Identificar y seleccionar las compras relevantes:** identificar los proyectos más relevantes en relación al costo económico de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de dicho proyecto.
- **Ingresar la Información al Portal Chile Compra:** se deberán ingresar al Menú Gestión Plan de compras y seleccionar la opción crear nuevo proyecto, ingresar los antecedentes y enviar a la Dirección de Compras. En esta etapa se deberán ingresar a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Descripción del bien o servicio.
 - Cantidad del bien o servicio.
 - Monto estimado.
 - Modalidad de adquisición. (catálogo electrónico, licitación pública, etc.)
 - Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar por mes.

Cada Dirección será responsable de ingresar su Plan Anual de Compras en las fechas establecidas por Chile Compra

4.2. Solicitud de Requerimiento

Cada Dirección deberá generar la solicitud de compra pertinente a su respectiva unidad compradora. Ésta publicará en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) el llamado a presentar ofertas por Contratación directa, Licitación Pública o Privada, según corresponda. Tratándose de unidades que no son compradoras, éstas deberán efectuar sus requerimientos al Departamento de Adquisiciones.

Todas las Ordenes de Pedidos emitidas en las condiciones establecidas, serán entregadas a Adquisiciones, quién verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria y emitirá la Orden de compra Presupuestaria correspondiente.

De acuerdo a ORD. N°995 de 13.11.2017, las órdenes de compra presupuestarias que involucren montos iguales o superiores a 100 UTM, previo a su tramitación, serán enviadas desde Adquisiciones a la Dirección de Control para su revisión. Luego deberán ser remitidas a la dirección de Finanzas con el V°B° de Control en un período no superior a 2 días hábiles contados desde su recepción en esta unidad.

Es importante señalar que todas las unidades deben solicitar la actualización de los certificados de imputación de manera que el gasto sea soportado por el presupuesto del año en curso, ya que las certificaciones del año anterior se encuentran expiradas. Así mismo para las unidades que tienen programas financiados con fondos externos.

En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, Adquisiciones comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la devolución de la Orden de Pedido.

Las solicitudes de equipamiento computacional, tanto para las unidades compradoras como no compradoras, incluyendo hardware, software, materiales y suministros computacionales deberán ser canalizadas a través de la Dirección de Informática.

Las solicitudes de bienes muebles (mobiliarios y otros) deberán ser canalizadas a través de los encargados de recursos físicos, que actualmente dependen de la Dirección de Gestión Administrativa.

Si la compra corresponde a un monto inferior a 3 UTM ésta se solicitará a través de una Orden de Pedido Interno (OPI) y se deberán presentar tres cotizaciones por parte de la unidad requirente. En el caso excepcional de adjuntar un número menor de cotizaciones será obligatorio indicar el motivo de esto.

4.3. Ejecución de la Compra

Una vez definido que es lo que se necesita comprar o contratar, es necesario establecer el mecanismo que se utilizará para desarrollar la adquisición del bien o el servicio, para esto la Ley de Compras determina cuatro procesos:

A. Convenios Marco

B. Licitaciones Públicas

C. Licitaciones Privadas

D. Trato directo

A. Convenio Marco: Este sistema procede en los casos que la Unidad compradora celebra directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que están publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el portal www.chilecompra.cl. Por lo anterior, se consulta el Catálogo vigente, en donde se verificará si el bien o servicio requerido se encuentra contratado para continuar la compra.

La Orden de Compra virtual emitida por la Municipalidad y la Obligación presupuestaria se deberá publicar a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, el número y el monto a pagar al Proveedor.

A.1 Gran compra: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es **igual o mayor a las 1.000 UTM**, excepto los Servicios de Producción, donde sólo será obligatorio si el evento supera las 1.000 UTM. Lo anterior debido a que cada servicio tiene naturaleza y características distintas.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

B. Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Unidad compradora celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los parámetros de la licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Lo anterior buscando propender la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico. La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecida en las Bases. Los proponentes podrán efectuar observaciones mediante el Portal dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

Tipo de licitación	Rango en Unidad Tributaria Mensual	Plazo publicación (en días corridos)	Garantía seriedad de oferta	Garantía fiel y oportuno cumplimiento	Firma de contrato escrito
L1	IGUALES O MENORES A 100	5	NO	NO	NO
LE	MAYORES A 100 MENORES A 1000	10 (REBAJABLE A 5)	NO	NO	NO
LP	MAYORES A 1000 Y MENORES A 2000	20 (REBAJABLE A 10)	NO	SI	SI
LQ	MAYORES A 2000 Y MENORES A 5000	20 (REBAJABLE A 10)	SI	SI	SI
LR	MAYORES A 5000	30	SI	SI	SI

C. Licitación Privada: Se contratará por esta vía, una vez considerado un mínimo de tres posibles proveedores los que serán invitados a participar del proceso mediante el Portal de Compras, será necesaria la recepción de una o dos ofertas y la excusa del resto de los invitados. El procedimiento para llevar a cabo la compra por licitación privada debe ser el mismo que en una Licitación Pública con la excepción de que los oferentes son invitados por el encargado de la compra, mediante el Portal de Mercado Publico.

D. Trato o Contratación Directa: Es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas. Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de Compras, además de la especificación del bien y proveedor. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 Y 7 del artículo 10 del Reglamento de Compras.

Cabe señalar que el Reglamento de Compras señala expresamente cuando podrán efectuarse compras fuera del Portal, estos casos son:

- 1) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, requiriéndose para estos efectos un mínimo de 3 cotizaciones previas.
- 2) 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 correspondientes.

3) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

4) 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

Además, la Licitación Privada y el Trato Directo proceden, con carácter excepcional, en las siguientes circunstancias:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 100 UTM.
- 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 los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en el Reglamento de Compras.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

A continuación, se muestra un cuadro resumen con los **requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras- Art. 10° Reglamento.**

	CAUSAL	Requiere Publicación Resolución	Requiere un Mínimo de 3 Cotizaciones	Monto máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar el Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-

7.f	Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile y en la que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de vulnerabilidad social)	SI	NO	10 UTM
7.k	Quando el costo de evaluación de las ofertas desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.l	Quando se trate de la compra de bienes o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.m	Quando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.n	Quando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. (superiores a 1000 UTM. Licitación pública)	SI	NO	1000 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

Formulación de bases:

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimos de las Bases:

- 1) Perfil y requisitos que deben cumplir los oferentes
- 2) Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas
- 3) Las etapas y plazos de la licitación, objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- 4) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato
- 5) Plazo de entrega del bien o servicio
- 6) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda y la forma y oportunidad en que serán restituidas
- 7) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- 8) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante emisión de orden de compra.
- 9) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o los contratados en los últimos 2 años.
- 10) La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- 11) La determinación de las medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o 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" (Artículo 22 del Reglamento). 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.

Por último, se establece que los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, todo ello, siendo determinante el monto de los mismos, sin que sea procedente efectuar otras distinciones relativas al origen de los fondos que han de ser administrados por la Municipalidad. (Dictamen N°1.967/13 C.G.R)

Las Bases Administrativas serán visadas por Asesoría Jurídica y luego por Secplan. Posterior a esto, la unidad requirente elaborará un decreto que apruebe dichas bases, el cual debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl

4.4. Evaluación de las Ofertas

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

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

Los errores u omisiones detectados durante la evaluación podrán ser reparados en consideración de que esta modificación no implique privilegios a los oferentes respecto al resto de las ofertas presentadas. Además, la comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ambos casos se deberán contemplar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo con todo lo requerido. Por último, cualquier determinación se deberá informar a través del Portal de Mercado Publico.

La resolución de empates será definida por la unidad compradora y la que deberá ser incluida en las Bases Administrativas

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

Comisión evaluadora

De acuerdo al Decreto Alcaldicio N°30-E-13 del 23.01.2013, en las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 500 UTM, la evaluación de las ofertas que se presenten a Propuestas Públicas o Privadas, a que llame el Municipio, estará integrada por representantes de las siguientes Direcciones Municipales:

- a. Un representante de Asesoría Jurídica
- b. Un representante de la Dirección de Control
- c. Un representante de la Secretaría Comunal de Planificación
- d. Un representante del Alcalde

Esta comisión además la integrará un funcionario de la Dirección donde tenga origen el llamado respectivo. La Comisión Evaluadora se conformará por decreto y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.

La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT. Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.

Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.

En el caso de licitaciones públicas o privadas iguales o inferiores a 500 UTM, la propuesta será evaluada por al menos dos funcionarios de la Dirección donde tenga origen el llamado respectivo, los que serán designados por el Director correspondiente o quien lo subrogue.

Las evaluaciones sólo podrán ser efectuadas por funcionarios de planta o contrata que posean título profesional o técnico, excluida la calidad de administrativo o auxiliar.

Dicha comisión tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de apertura de ofertas, para evacuar el informe correspondiente al Director respectivo. En caso de ser necesario se autorizará un plazo mayor, mediante decreto alcaldicio previo.

4.5. Cierre del Proceso

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, la unidad originaria de la contratación, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores.

Fundamentación de la adjudicación de compra:

Cada adjudicación de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado del proceso y de la decisión de la Municipalidad, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final de la adquisición.

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

Resolución de inquietudes:

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el funcionario designado según bases de licitación. El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta.

4.6. Usos del Portal de Compras

Para acceder al Portal de Compras Públicas es necesario ingresar a la Página web www.mercadopublico.cl siendo la Plataforma de Licitaciones de Chile Compra, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos y servicios al Estado. Para esto el funcionario deberá estar ingresado como usuario del Portal de acuerdo al perfil de Comprador y procederá a ingresar su nombre de usuario y clave de acceso

Una vez ingresados y aceptados los datos, el Portal nos direcciona al Escritorio de Comprador Público y ya es posible operar en www.mercadopublico.cl.

En algunos casos el Administrador del Sistema de ChileCompra podrá entregar una clave provisoria a algún funcionario hasta que éste rinda la evaluación y sea autorizado para operar en el portal.

Para los usos específicos del Portal de Compras referidos a Contratación Mediante Convenio Marco, Consultas al Mercado, crear Licitaciones, Apertura de Licitaciones, Contratación de Servicios especializados, Evaluación de Ofertas, Autorizar y Adjudicar se debe consultar el "Manual de Compradores" puesto a disposición por La Dirección de Compras en su página Web.

También se encuentra disponible www.analiza.cl que es la plataforma de inteligencia de negocios de ChileCompra, la cual toma los registros que se generan en www.mercadopublico.cl sobre licitaciones y órdenes de compra y los transforma en datos cuantificables y fáciles de analizar.

5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS

Se entenderá por Procesos Complementarios, los que resulten necesarios incluir, para una mayor comprensión del proceso global de adquisición de bienes y servicios en este Manual y que no sean de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Adquisiciones.

5.1. Recepción del Bien:

El Proceso de Recepción de Bienes corresponde a la Dirección que realizó la adquisición.

La Dirección de Gestión Administrativa es la encargada de Administrar la Bodega del Edificio Consistorial en la cual se reciben los artículos de oficina solicitados para asegurar un funcionamiento óptimo de la Municipalidad. Cabe señalar que los materiales referentes a solicitudes realizadas por la Dirección de Aseo y Ornato, y otros excepcionales -como Materiales de Construcción y/o de Emergencias, entre otros-son recepcionados en la Bodega de la Dirección de Aseo

5.2. Procedimiento de Inventario:

El Proceso de Control de Inventario se desarrolla de dos formas distintas en relación a la naturaleza de los bienes y lo podemos clasificar en:

Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y que sean pertinentes atendiendo a los criterios de acuerdo a su Naturaleza o Valor Económico. Corresponderá al encargado de inventarios de cada Unidad ingresar al sistema computacional de Inventario registrando sus características, valor, unidad a cargo y asignándole un código de Inventario. El respectivo director de la unidad será responsable de este proceso.

Bienes Fungibles o de Consumo: son todos aquellos bienes, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos. Estos bienes serán resguardados en las bodegas del Municipio para lo cual los encargados de bodega deberán contar con un registro de bienes recibidos, entregados y en stock de material.

5.3. Procedimiento del Pago:

El Procedimiento de Pago de facturas o Boletas de Bienes y servicios se desarrolla en un proceso en el cual se involucran distintas Unidades de la Dirección Finanzas como Adquisiciones, Contabilidad y Tesorería Municipal, además en este proceso participan unidades de otras Direcciones Municipales como; Unidades Requirentes, Dirección de Control y Secretario Municipal.

El pago de toda compra o contratación deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, desde la recepción del visto bueno de la factura en Adquisiciones y se ceñirá al siguiente procedimiento de acuerdo a las Unidades involucradas:

La Unidad de Adquisiciones:

- a) Recepcionará las facturas directamente del proveedor y las ingresará al Sistema de Gestión documental el cual le asignará un IDDOC.
- b) Solicitará a la unidad compradora la Guía de Recepción Conforme de los bienes o servicios adquiridos, la cual deberá responder en un plazo no superior a 2 días hábiles.
- c) Verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan o no superen el total de lo señalado en la Orden de Compra a excepción de las compras realizadas en dólar, las que deberán justificar con certificado la diferencia producto de la variación del tipo de cambio.
- d) Solicitará el respectivo Certificado de Alta de Inventarios en caso que corresponda.
- e) Verificará que la Orden de Compra virtual se encuentre en estado "Recepción Conforme" en el portal Chile Compra.
- f) Validará la factura y cesión de crédito en el portal www.sii.cl

g) Devengará la factura en el Sistema de Contabilidad.

c) Luego remitirá a Contabilidad, la factura adjuntando todos los antecedentes y documentación que respaldaron la adquisición.

Además, cualquier error u omisión en la Guía de Recepción Conforme significará la devolución de ésta a la unidad respectiva.

El atraso en el pago de las facturas por el no cumplimiento de lo señalado en la letra b) será responsabilidad de la unidad requirente y deberá responder ante las sanciones que esto conlleve.

Es importante señalar la documentación mínima que debe ser enviada por las unidades junto a la GRM:

La Guía de Recepción de Materiales debe contener:

- Número de guía y fecha
- Número de orden de compra presupuestaria y virtual cuando corresponda.
- Cantidad, detalle, valor unitario, descuentos, IVA y valor total, el cual no puede superar la orden de compra respectiva.
- Nombre y Rut del proveedor.
- Número y fecha de la factura.
- Funcionario que recibe el material o servicio.
- Destino de la adquisición (actividad realizada con lugar, fecha, programa, etc).
- Retiro en forma completa o parcial. En el caso de pago parcial se debe indicar el saldo pendiente.
- Si adjunta certificado de inventario.
- Cesión de crédito cuando corresponda.

Además, se debe adjuntar a la GRM lo siguiente:

- Certificado de inventario cuando corresponda.
- Orden de compra virtual en estado "Recepción conforme" cuando el pago sea por el total de la orden.
- Las compras correspondientes a impresiones deberán ser respaldadas con copias de folletos, pendones, fotografías, etc.
- De acuerdo al informe N°639 de la Contraloría General de la República del año 2016 y la instrucción Alcaldía N°6 de 21.11.2017, los servicios de Publicidad y Difusión deben incluir detalle de frases radiales, huinchas en diarios y archivo digital cuando corresponda, entre otros.

Cuando se trate de contratos deberán ser enviados por Oficio al Director de Finanzas, indicando que "el servicio se recibió conforme en calidad y cantidad". Es obligatorio adjuntar toda la información exigida en dicho contrato y Bases de Licitación, tales como liquidaciones de sueldo, pagos previsionales, entre otros.

Las boletas o facturas correspondientes a servicios básicos tales como agua, luz, gas, teléfono, correo deberán ser enviados directamente a Contabilidad y así evitar el retraso en el pago, el cual puede generar intereses y/o corte de suministros.

Contabilidad:

Realizará el Decreto de pago y solicitará la firma del Director de Finanzas, para luego enviar a Secretaría Municipal y posteriormente a Tesorería, quien realizará el pago mediante cheque o transferencia electrónica

DE LA INFORMACION AL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo dispuesto en el artículo 8°, inciso séptimo de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: “El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación”.