



REF.: Aprueba Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel, y deja sin efecto Decreto Alcaldicio que se indica.

YUMBEL, 26 FEB 2020

DECRETO ALCALDICIO Nº 377  
VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de un Reglamento Interno actualizado, que regule los procesos de compras y contratación pública que realice la Municipalidad de Yumbel, y que de cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley N°19.886, su Reglamento, y sus modificaciones.
2. El D.A. N°462, del 05 de junio de 2006, mediante cual se Aprueba el Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel.
3. El D.A. N°992, del 21 de agosto de 2012, mediante cual se Aprueba el Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel Modificado, y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°462 del 05.06.2006.-
4. El D.A. N°1880, del 05 de diciembre de 2018, mediante cual se Aprueba el Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel Modificado, y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°992 del 21.08.2012.-
5. La Ley N°19.886, de fecha 11.07.2003, publicada en el Diario Oficial el 30 de julio del 2003, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. El D.S. N°250, de fecha 09.03.2004, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
7. Lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°20.088 de 2006, y en las Leyes N°20.238 de 2008, N°20.720 de 2014, N°20.787 de 2014, N°20.883 de 2015, N°20.940 de 2016, N°21.005 de 2017 y N°21.056 de 2018, a través de las cuales se modifica la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
8. Los D.S. N°1.562 de 2006, N°20 de 2007, N°620 de 2007, N°1.763 de 2009, N°1.383 de 2011, N°1.410 de 2015 y N°821 de 2020, que modifican el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el "Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel", que se adjunta, el cual se entiende forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio, y al que deberá sujetarse la Municipalidad de Yumbel y sus servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en todos sus procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886.-
2. El Reglamento Interno que se indica comenzará regir a partir del 6 de marzo de 2020, no obstante, las unidades municipales podrán ajustarse en forma inmediata a lo estipulado en éste.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** el D. A. N° 1880, del 05 de diciembre de 2018, y toda otra documentación contraria a la presente, a contar de la fecha señalada en el punto 2 del presente Decreto Alcaldicio.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE"



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO  
SECRETARIO MUNICIPAL



HÉCTOR IVAN HERMOSILLA OPORTUS  
ALCALDE (S)

HIHO/RVN/COM/LVO/rvn  
ARCHIVO: DEC 2020 - APRUEBA REGLAMENTO INTERNO MODIF

DISTRIBUCION:

1. Deptos. Municipales (10)
2. Adm. y Finanzas
3. Control
4. Unidad Jurídica
5. Administrador Chilecompra (2)
6. Adquisiciones (3)
7. Encargado de Bodega
8. Archivo Of. de Partes

# REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Regulación aplicable:

La Municipalidad de Yumbel y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en adelante la "Municipalidad", deberá regirse por el presente Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en todos sus procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886, el Reglamento de la Ley y sus modificaciones. Supletoriamente, se aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

### Artículo 2.- Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

#### 1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado (Decreto Alcaldicio), por medio del cual el Alcalde, o el funcionario municipal en quien se ha delegado dicha facultad, selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

#### 2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo o la aceptación de la orden de compra.

#### 3. Bases:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad de Yumbel que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Bases Generales.

#### 4. Bases Administrativas:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. Incluyen las Bases Administrativas Generales y/o Bases Administrativas Especiales.

#### 5. Bases Generales:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio, suscrito por quien el Alcalde hubiese delegado dicha facultad, correspondiente a procesos de compra iguales o menores a 100 UTM, que contienen de manera general las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

#### 6. Bases Técnicas:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

#### 7. Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

#### 8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

#### 9. Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual la Municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de Reglamento, y en el artículo **14 del presente Reglamento Interno**, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

#### 10. Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

#### 11. Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

## **12. 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.

## **13. Contrato de Servicios:**

Aquel mediante el cual la Municipalidad encomienda 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.

Para efectos del presente reglamento, 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 XI del presente Reglamento Interno.

## **14. Convenio Marco:**

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en este caso a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

## **15. Cotización:**

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. Las características y condiciones de los bienes o servicio cotizados deben ser los mismos para todos los oferentes.

## **16. Dirección de Compras o Dirección:**

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **17. Documentos Administrativos:**

Para efecto del Reglamento, y de este Reglamento Interno, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

## **18. Entidades:**

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

## **19. Entidad Licitante:**

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en este caso, la entidad licitante será la Municipalidad.

## **20. Especificaciones Técnicas:**

Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a Licitación Pública o Cotización vía Trato Directo.

## **21. E-commerce :**

Consiste en la distribución, venta, compra, marketing y suministro de información de productos o servicios a través de Internet.

## **22. Formularios de Aprobación Presupuestaria (FAP):**

Formato o documento elaborado por la Municipalidad, mediante el cual se autoriza o rechaza los procesos de compra. En dicho formulario se individualizará la compra del bien o servicio requerido, el monto máximo de la misma, el procedimiento de compra y la o las cuentas presupuestarias a la que será cargado dicho gasto.

## **23. Formularios Municipales:**

Formatos o documentos elaborados por la Municipalidad, los cuales deberán ser completados, escaneados e ingresados al Sistema de Información por los oferentes en el proceso de presentación de ofertas en un Proceso de Compra. En caso de Licitaciones Públicas menores a 100 UTM se requerirá como mínimo el documento denominado "Formulario Único de Postulación", y en Licitaciones mayores a 100 UTM deberá solicitarse como mínimo los siguientes Formularios: "Identificación del Oferente", "Declaración Jurada Simple" y "Presentación Propuesta". Los oferentes deberán utilizar los formularios proporcionados por la Municipalidad, sin embargo, se podrán presentar Formularios elaborados por los propios oferentes, en cuyo caso, éstos deberán contener toda la información del Formulario Municipal que sea inherente a la licitación.

## **24. Formulario del Sistema de Compras Públicas:**

Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras relativos a los distintos pasos que deben ejecutarse a través del Sistema de Información para efectuar una Licitación o Trato Directo, los cuales deberán ser completados por los respectivos Usuarios Supervisores y/o Usuarios Compradores de la Municipalidad interesados en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

## **25. Ley de Compras:**

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada en el Diario Oficial el miércoles 30 de julio de 2003, y sus posteriores modificaciones.

## **26. Licitación Desierta:**

Licitación en la cual se declara que no se presentaron ofertas, o bien éstas no resultaron convenientes a los intereses municipales. La Declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado.

## **27. Licitación Inadmisibile:**

Licitación en la cual se declara que las ofertas no cumplieron los requisitos establecidos en las Bases. La declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado.

## **28. Licitación o Propuesta Privada:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Para realizar esta licitación se requiere invitar a lo menos a tres proveedores.

La Licitación Privada opera sólo cuando en la respectiva Licitación pública no se hubiere presentado interesados.

## **29. 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.

Las Licitaciones Públicas se clasificarán de la siguiente forma:

- a.) **Licitaciones L1:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos inferiores a 100 UTM. También caerán en esta clasificación las compras menores a 10 UTM y en que la unidad solicitante opte por realizar vía Licitación. Estas licitaciones deberán considerar como mínimo las "Bases Generales" y el "Formulario Único de Postulación".
- b.) **Licitaciones LE:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- c.) **Licitaciones LP:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.
- d.) **Licitaciones LQ:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- e.) **Licitaciones LR:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos iguales o superiores a 5.000 UTM.

## **30. Microcompra (MC):**

Corresponde a toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM y que se debe realizar de manera simple y ágil. Dichas adquisiciones pueden efectuarse en el comercio establecido, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en el comercio electrónico disponible en el portal de compras públicas.

Las causales que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- a.) Adquisiciones **inferiores a 3 UTM** (debe presentar 3 cotizaciones).
- b.) Adquisiciones **inferiores a 10 UTM** que privilegien **materias de alto impacto social**.
- c.) Adquisiciones **iguales o inferiores a 30 UTM** (Compra Ágil - debe presentar 3 cotizaciones).

## **31. Municipalidad:**

La Municipalidad de Yumbel y sus servicios incorporados a la gestión municipal.

## **32. Oferente:**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

## **33. Plan Anual de Compras:**

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad de Yumbel comprará o contratará durante un año calendario.

## **34. Portal de Compras Públicas:**

Sistema de Información Electrónica de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, implementado y a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de las adquisiciones de sus Bienes y/o Servicios.

## **35. Proceso de Compras:**

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en el presente Reglamento Interno, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación Directa y/o Microcompras.

## **36. Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y a otras Entidades.

## **37. Proveedor Inscrito:**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

### **38. Registro de Proveedores:**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo señalado en la Ley de Compras.

### **39. Reglamento:**

Reglamento aprobado por D.S. N°250, de fecha 09.02.04, y publicado en el Diario Oficial el viernes 24 de septiembre de 2004, que regula los procedimientos administrativos de contratación a través del Sistema de Información establecidos en la Ley 19.886, y sus modificaciones.

### **40. Reglamento Interno:**

El presente reglamento.

### **41. Requerimientos del Trato Directo:**

Requerimientos o condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Los "Requerimientos del Trato Directo" no son de carácter obligatorio, pero si deben ocuparse en caso que se quiera incorporar algunas condiciones específicas que regirán en el proceso de adquisición del bien o servicio solicitado.

### **42. Servicios Generales:**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

### **43. Servicios Personales:**

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

### **44. Servicios Habituales:**

Aquellos que requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la presentación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

### **45. Sistema de Información:**

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad de Yumbel y de otras Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

### **46. Trato o Contratación Directa:**

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Los Tratos o Contrataciones Directas se clasificarán de la siguiente forma:

- a.) **Trato Directo Compra Ágil (TDCA):** El procedimiento de contratación de esta Microcompra se realiza a través de cotizaciones, como mínimo a tres proveedores, obtenidas vía electrónica (e-mail u otros similares) como en soporte físico (formato papel), previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice, siendo su único fundamento el monto de la misma. En todo caso, los Encargados de Adquisiciones deberán transformar las cotizaciones en archivo digital pdf o formato de imagen, y posteriormente adjuntarlos en el formulario de las respectivas Ordenes de Compra ingresadas al Sistema de Información de la Dirección de Compras. Opera cuando las contrataciones sean iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM, según lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento Interno (Compra Ágil). En todo caso, se podrá optar por realizar el proceso de compra vía Licitación, es decir, abierto a cada oferente, en dicho caso se deberá ajustar el procedimiento a lo exigido a las licitaciones públicas.
- b.) **Trato Directo Selectivo (TDS):** Procedimiento de contratación vía invitación como mínimo a tres proveedores inscritos en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice. Opera en las situaciones establecidas en las letras a), b) y e) del artículo 8 de la Ley 19.886, y en los números 1, 2 y 5 del artículo 13 del presente Reglamento Interno.
- c.) **Trato Directo de Excepción (TDE):** Procedimiento de contratación en forma directa a un proveedor inscrito en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice. Opera cuando concurra una de las causales señaladas en las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la Ley 19.886 y los puntos 3, 4, 6 y 7 del artículo 13 del presente Reglamento Interno.

### **47. Unión Temporal de Proveedores:**

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

### **48. Usuario Comprador:**

Funcionario que participa directamente y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento Interno.

### **49. Usuario Oferente:**

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

### **50. Usuario Ciudadano:**

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

### **Artículo 3.- Autorizaciones presupuestarias:**

Los Usuarios del Sistema de Información deberán verificar las disponibilidades presupuestarias pertinentes, previo a iniciar el proceso de compras en conformidad a la Ley de Compras, su Reglamento y al presente Reglamento Interno.

En el caso que los contratos superen las 500 UTM, de conformidad con lo dispuesto en la letra j) del artículo N°65 de la Ley 18.695, dicha contratación requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, por tanto, para la adjudicación se deberá contar previamente con la aprobación del Concejo para la suscripción del respectivo contrato y, en caso que lo anterior no sea aprobado, la Municipalidad no podrá adjudicar el servicio Licitado al oferente rechazado, procediendo a la devolución de la boleta de garantía por seriedad de la oferta del respectivo oferente.

### **Artículo 4.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones:**

La Municipalidad, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberá regirse por las disposiciones de la Ley de Compras, su Reglamentación, el presente Reglamento Interno, otras leyes pertinentes, y ceñirse además a los mecanismos y procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones señalado en el inciso anterior, elaborado por la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y el presente Reglamento Interno, debe hacer referencia, a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago oportuno, Política de Inventarios, uso del sistema de compras publicas, 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. Además, este Manual debe contemplar un 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.

Dicho Manual deberá estar, en todo momento, publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan todos los Procesos de Compra que realice la Municipalidad.

### **Artículo 5.- Representante de la Municipalidad de Yumbel:**

La Municipalidad deberá efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la Municipalidad deberá informar el nombre de un representante, en adelante "Administrador", haciéndole llegar a la Dirección de Compra una copia de los antecedentes legales correspondientes. La designación del funcionario denominado Administrador y suplentes se formalizará vía Decreto Alcaldicio.

Una vez que la Dirección de Compra haya constatado el poder del "Administrador", le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, permitiéndole a él, y a otros funcionarios de la Municipalidad, el participar en los Procesos de Compra. El nombramiento de los funcionarios municipales que participaran en dicho proceso se realizará a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio.

El representante de la Municipalidad, que se llamará Administrador, será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección Compra de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida, cuando corresponda.

### **Artículo 6.- Competencias de los usuarios de la Municipalidad:**

Los usuarios de la Municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso.

Los usuarios a que se refiere este artículo deberán ser designados por la Municipalidad de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, y nombrados por Decreto Alcaldicio.

### **Artículo 7.- Notificaciones:**

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en conformidad al presente Reglamento Interno, incluso respecto del Decreto de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

### **Artículo 8.- Deber de Abstención:**

El Alcalde y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Compras y su Reglamento, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **CAPÍTULO II: DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

### **Artículo 9.- Procesos de Compras y Contrataciones:**

Las adquisiciones de Bienes o contrataciones de Servicios podrán ser efectuadas por la Municipalidad a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, su Reglamento y al presente Reglamento Interno.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento Interno.

Además la Municipalidad podrá ser representada por la Dirección de Compras en la licitación de bienes o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

El Encargado de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Usuario Supervisor", tendrá por función generar el proceso de adquisición o compra de los bienes y servicios, a través del Sistema de Información, que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Municipalidad, además de otros requerimientos solicitados por las diversas unidades municipales. Sin perjuicio de lo anterior, los "Usuarios Supervisores" de las diversas Unidades de Compra de la Municipalidad, nombrados por Decreto Alcaldicio, podrán realizar los procesos de compras en el Sistema en materias inherentes a las funciones propias de la unidad o dirección de que se trate, del mismo modo, las Unidades de Compra podrán realizar adquisiciones relacionadas con materias propias de otra unidad, u otras funciones asignadas por el Alcalde, siempre cuando exista un Decreto Alcaldicio que así lo indique.

Los funcionarios municipales con perfil de "Usuario Supervisor", de cada Unidad de Compra, serán responsables de verificar que la información que se incorpore al portal sea coherente y cumpla con la legalidad vigente, en caso de no ser así, deberán comunicarlo al director o jefe de la unidad solicitante a objeto de resolver, y cuando las bases presenten algún tipo de irregularidad o inconsistencia con la normativa legal vigente, el funcionario Usuario Supervisor deberá remitir todos los documentos que conforman parte del proceso de compra al Director de Control para su revisión y pronunciamiento.

Cuando se trate de compras iguales o superiores a 1.000 UTM será obligatorio que las bases pasen a revisión de la unidad de Control, de igual forma pasarán a dicha revisión las bases de compras menores a 1.000 UTM y donde su proceso de compra revista una alta complejidad.

En todo caso, los Usuarios Supervisores no podrán realizar modificaciones a las Bases, siendo esto último de competencia exclusiva de la unidad solicitante.

En el caso de los departamentos de Educación y Salud Municipal, la función del proceso de compra a través del Sistema de Información recaerá en los respectivos encargados de adquisiciones, cuyo perfil será de "Usuario Supervisor".

Previo a cualquier proceso de compra que deba hacerse con recursos administrados por la Municipalidad, ya sean a través Sistema de Información o fuera de éste, se deberá previamente verificar la disponibilidad presupuestaria en la cuenta a la cual será imputado el respectivo gasto, para tal efecto, la unidad municipal solicitante deberán enviar al Director de la unidad de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue, a través de medio escrito o digital, el **"Formulario de Aprobación Presupuestaria" (FAP)** del Proceso de Compra, adjunto en Anexo. Con motivo de lo anterior, el Director de la unidad de Administración y Finanzas Municipal llevará un registro con numeración interna correlativa de los formularios individualizados anteriormente, disponiendo de un plazo no mayor a **24 horas** para dar respuesta al solicitante, ya sea por medio escrito o digital, en dicho formulario deberá dejar clara constancia de su aprobación o rechazo, y sólo una vez que se cuente con su aprobación las diversas Unidades de Compras podrán proceder a la adquisición del bien o servicio. Transcurrido el plazo antes indicado se entenderá que el proceso de compra solicitado se da por aprobado. El rechazo sólo podrá aducir a motivos de carácter presupuestario o por no ajustarse la imputación de la cuenta al presupuesto municipal vigente o por no existir recursos externos que financien dicho gasto o por no existir disponibilidad de caja. En caso que transcurrieran más de **30 días** corridos, a partir de la fecha de aprobación presupuestaria del proceso de compra, y la Unidad de Compra respectiva aun no iniciara el procedimiento de adquisición del bien o servicio solicitado, el Director de la unidad de Administración y Finanzas Municipal podrá poner término a su aprobación, debiendo el solicitante tramitar nuevamente la autorización de compra a través del mecanismo ya indicado. Las compras que se ejecuten con cargo a los presupuestos de los departamentos de Educación y Salud Municipal, o que sean administrados directamente por dichas unidades, deberán seguir la misma tramitación que se realiza para las compras municipales, y contar con la aprobación de sus respectivos Jefes de Finanzas, o en su defecto del funcionario que le subrogue.

### **Artículo 10.- De las Cotizaciones:**

La Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

### **Artículo 11.- Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:**

La Municipalidad podrá celebrar directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

### **Artículo 12.- Circunstancias en que procede la Licitación Pública:**

Por regla general la Municipalidad celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 al 55 del presente Reglamento Interno, o a través de Convenios Marco.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 13 y siguientes del presente Reglamento Interno.

### **Artículo 13.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:**

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán efectuar "modificaciones de forma" necesarias para proceder a la Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda, se entiende para estos efectos modificaciones de forma, sin que su enumeración sea taxativa, las siguientes: aclaraciones, entrega y apertura de ofertas, fechas de adjudicación y firma de contrato, entre otras.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes y previa suscripción del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la actividad.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, y que no puedan ser realizados por personal del propio municipio.
  - 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.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se haga indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
  - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
  - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
  - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, según modelo disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se reciban ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Municipalidad.
  - m) Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 1.000 UTM, en conformidad con lo establecido en el artículo 102 del presente Reglamento Interno.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 68 del Presente Reglamento Interno, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

En las contrataciones directas señaladas en los numerales 2 y 7, el Decreto Alcaldicio que las autoriza deberá ser visado por la unidad de Asesoría Jurídica.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Municipalidad.

En todas las circunstancias indicadas anteriormente, el Trato o Contratación Directa deberán ser autorizados mediante un Decreto Alcaldicio fundado, suscrito por el Alcalde.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la Municipalidad fundadamente considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en el respectivo Decreto Alcaldicio que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

#### **Artículo 14.- La Compra Ágil:**

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son **iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales**. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N°21.131, en estas compras la Municipalidad podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

#### **Artículo 15.- Monto de la contratación:**

El Jefe de la Unidad solicitante será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda, el que en ningún caso deberá sobrepasar el presupuesto disponible, ya sean recursos municipales o fondos externos, además se deberá indicar en el "Formulario de Aprobación Presupuestaria" del proceso de compra, señalado en el artículo 9 del presente Reglamento Interno, si la estimación corresponde a: compra menor a 3 UTM; Trato Directo; Licitación Privada; Licitación Pública, o Convenio Marco; o en su defecto, señalar que corresponde a un Trato Directo de Excepción, en cuyo caso se deberá adjuntar el Decreto Alcaldicio que los acredite al momento de realizar el proceso de compra en el Sistema de Información, señalando además el ítem presupuestario al cual se imputará el bien o servicio a contratar.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, para el caso de Licitaciones que utilicen un precio "Referencial", la Municipalidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 35 del presente Reglamento Interno. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 41 del presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 16.- Renovaciones:**

La Municipalidad no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

#### **Artículo 17.- Delimitación de Funciones:**

La Municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

#### **Artículo 18.- Fragmentación:**

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, lo cual se evitará con la implementación y utilización del Plan Anual de Compras. Se entenderá como Fragmentación cuando se realicen varios tratos directos con el mismo objeto para la adquisición de un bien o servicio con el objeto de evadir el procedimiento de Licitación Pública.

#### **Artículo 19.- Consultas al Mercado:**

La Municipalidad podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, la Municipalidad podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

#### **Artículo 20.- Análisis Técnico y Económico:**

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

### **CAPÍTULO III: CONVENIOS MARCO**

#### **Artículo 21.- Mecanismo de Operación:**

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento, la Dirección de Compras efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Municipalidad.

La Municipalidad podrá solicitar a la Dirección de Compras que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

La Dirección es quien evalúa la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

Los Convenios Marco vigentes consisten en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que opte por la licitación pública u otro mecanismo establecido en el Reglamento o en el presente Reglamento Interno.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 22 siguiente, la Municipalidad deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 81 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del presente Reglamento.

#### **Artículo 22.- Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM:**

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas **Grandes Compras**, la Municipalidad a través del Supervisor de Compra de la Dirección de Administración y Finanzas o de los Departamentos de Educación o de Salud o de otra Unidad de Compra nombrada por Decreto Alcaldicio, deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de comprar a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido.

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 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. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad 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 que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la Municipalidad 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.

Todo Decreto Alcaldicio que adjudique la compra de un bien y/o contratación de servicios vía Convenio Marco, superiores a 1.000 UTM, deberá ser suscrito por el Alcalde.

#### **Artículo 23.- Adquisiciones vía Convenio Marco inferiores o iguales a 1.000 UTM:**

En el caso de adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad a través de la respectiva Unidad de Compra, deberá cotizar con un proveedor a través del Sistema el bien o servicio requerido, y en base a dicha cotización se tramitará el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra a través de Catálogo Electrónico – Convenio Marco.

Todo Decreto Alcaldicio que adjudique la compra de un bien y/o contratación de servicios vía Convenio Marco, igual o inferior a 1.000 UTM, deberá ser suscrito por el Alcalde, y sólo en caso de adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM el Decreto Alcaldicio podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad.

**Artículo 24.- Condiciones más ventajosas:**

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

**Artículo 25.- Suscripción de los Convenios Marco:**

En el Proceso de Compras, es la Dirección de Compras quien selecciona al Proveedor de un Convenio Marco, de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento.

**Artículo 26.- Vigencia:**

La Dirección de Compras es la que publica en el Sistema de Información aquellos Convenios Marcos que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidas en ellos. La Municipalidad en el caso de utilizar un convenio marco se relacionará directamente con el contratista adjudicado por la Dirección de Compras, a través de la emisión de la orden de compra respectiva.

**Artículo 27.- Normativa aplicable:**

Cada Convenio Marco se rige por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras.

## **CAPÍTULO IV: LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 28.- Aprobación de las Bases:**

Las Bases de licitación para contrataciones superiores a 100 UTM serán elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), previa solicitud por escrito (formato papel o digital) de la Unidad Municipal correspondiente. La solicitud deberá adjuntar un informe claro y completo de las condiciones generales que regirán la licitación y los aspectos técnicos del bien o servicio a adquirir. En caso que el informe no cumpla lo anterior, la Secretaria de Planificación no dará curso a la Licitación, situación que será notificada a la Unidad respectiva dentro de un plazo de cinco días corridos, a partir de la recepción de la solicitud.

Previo al proceso de adquisición de un bien o servicio a través de Licitación, y cuya contratación sea superior a 100 UTM, cada Unidad de Compra deberán verificar que las bases cuenten con la visación de la Secretaria Comunal de Planificación y de la Unidad Jurídica Municipal.

Cuando la adquisición de un bien o servicio sea inferior a 100 UTM, las Unidades Municipales deberán utilizar los Modelos de Bases General Tipo, adjunto en Anexo, según corresponda, incorporando en dicha Base toda información administrativa y técnica necesaria para que los proveedores interesados puedan conocer en forma clara los requisitos y condiciones que deben cumplir, y los criterios de evaluación que serán utilizados.

Las Bases de Licitación cuya contratación sea superior a 100 UTM deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, suscrito por el Alcalde, documento será elaborado y tramitado por la Secretaría Comunal de Planificación. Las adquisiciones iguales o inferiores a dicho monto el Decreto Alcaldicio podrán ser suscritas por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**Artículo 29.- Tipos de Licitación Pública:**

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

En todos los casos, La Municipalidad deberá sujetarse a las normas descritas en este capítulo, a menos que ocurra alguna de las causales previstas en la Ley de Compras, en su Reglamento, y en el presente Reglamento Interno, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.

**Artículo 30.- Determinación de las condiciones de la Licitación:**

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.

La Municipalidad no atenderá 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 del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

### **Artículo 31.- Formulario de Bases:**

La Municipalidad deberá completar el o los Formularios de Bases que al efecto establezca la Dirección de Compras, igualmente la Municipalidad deberá incorporar en el Sistema de Información las Bases que elabore. La Municipalidad podrá modificar y ajustar el Formulario a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 32.- Contenido mínimo de las Bases:**

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Municipalidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 93 del presente Reglamento Interno.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del presente Reglamento Interno.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento Interno.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

### **Artículo 33.- Contenido adicional de las Bases:**

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
4. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

### **Artículo 34.- Llamado:**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Municipalidad.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

#### **Artículo 35.- Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:**

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas lo fijará la Unidad Municipal solicitante atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos **30 días corridos** anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos **20 días corridos** anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta **10 días corridos** en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos **10 días corridos** anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta **5 días corridos** en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de **5 días corridos**.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Lo anterior en este artículo es sin perjuicio de las normas, que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y que se encuentren vigentes.

#### **Artículo 36.- Llamado en otros medios:**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso.

#### **Artículo 37.- Contactos durante la licitación y aclaraciones:**

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases, consignando la unidad que respondió dichas consultas.

La Municipalidad no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

#### **Artículo 38.- Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación:**

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 74 del presente Reglamento Interno.

En el caso que los planos u otros antecedentes no estén disponibles en formato digital o electrónico, la Municipalidad deberá hacer entrega física de éstos, de acuerdo al mecanismo y forma establecido en las respectivas Bases, y en tal caso, se podrá cobrar por la entrega de dichos documentos, considerando únicamente el gasto directo en que incurra la Municipalidad, ya sea por concepto de fotocopiado e insumos (papel, tinta u otros).

#### **Artículo 39.- Idoneidad técnica y financiera:**

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a lo antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores, manejado por la Dirección de Compras. En todo caso, la Municipalidad podrá solicitar en las Bases los antecedentes y/o documentos que permitan acreditar la idoneidad técnica del oferente.

Además el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

**Artículo 40.- Recepción de las ofertas:**

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 73 del presente Reglamento Interno, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

**Artículo 41.- Garantía de seriedad:**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Una vez cerrado el plazo y hora de recepción de ofertas, no se aceptará ninguna garantía que sea entregada posterior a dicho plazo, por lo tanto, dicha oferta no será considerada, a menos que las bases establezcan algo distinto.

Será responsabilidad de la Unidad de Compra dar oportuno aviso a la Oficina de Partes del plazo de cierre de la propuesta licitada, indicando fecha, hora y nombre de la licitación, para la respectiva recepción del documento de garantía de seriedad de la oferta.

**Artículo 42.- Contenido de las ofertas:**

La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el o los formularios de oferta, de acuerdo a la modalidad de licitación, a través de los cuales recibirá la información que solicita a los Oferentes.

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.

**Artículo 43.- Apertura de las ofertas:**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 74 del presente Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes, previa acreditación.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

**Artículo 44.- Licitación en una etapa o en dos etapas:**

Las Bases 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 Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

**Artículo 45.- Preselección:**

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

**Artículo 46.- Custodia de las ofertas:**

En el caso que la Municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados estará a cargo del funcionario municipal encargado de la Oficina de Partes, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación. Lo anterior,

se especificará en las respectivas Bases cuando corresponda. En todo caso, las Bases podrán establecer que la custodia recaerá en un funcionario distinto al indicado anteriormente.

El Tesorero Municipal, o quien le subroge, estará a cargo de la custodia de los documentos de garantía.

#### **Artículo 47.- Método y procedimiento de evaluación de las ofertas:**

La Municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

En las Licitaciones superiores a 100 UTM y en otras en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión nombrada por Decreto Alcaldicio, pudiendo además individualizar en las Bases los cargos, nombres o funciones de sus integrantes. La comisión deberá ser compuesta por un mínimo de tres funcionarios, uno o más de los cuales deberán pertenecer a la unidad solicitante. Los integrantes de la comisión podrán ser funcionarios municipales, o pertenecientes a otros organismos públicos, con el objeto de actuar como contraparte técnica, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior al total de funcionarios municipales y públicos que la integran.

La Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

El Decreto Alcaldicio que nombra la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de compras y Contrataciones Pública.

Las Bases de Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, podrán señalar los funcionarios que estarán a cargo de la evaluación de las ofertas, en caso contrario, la evaluación estará a cargo de una comisión integrada al menos por dos funcionarios municipales, uno de ellos perteneciente a la Dirección, Departamento o Sección solicitante, y el otro deberá ser el funcionario que cumpla la labor de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, Educación o Salud Municipal, según corresponda, estando el primero de éstos a cargo de la elaboración del respectivo informe de evaluación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

En los Tratos Directos Compra Ágil, el criterio de evaluación de las compras y/o adquisiciones se referirá únicamente a un solo criterio de evaluación, no siendo obligatorio en estos casos la incorporación de Bases Generales al proceso de compra, sin embargo, será obligatorio efectuar al menos tres cotizaciones, las que deberán establecer claramente la descripción del bien a adquirir y el concepto único a evaluar. En caso de existir más de un criterio de evaluación, se deberá realizar el proceso vía licitación pública, y por ende, considerar las respectivas Bases Generales. Si alguno de los proveedores no presentaren ofertas, se cotizará a otros posibles oferentes del rubro, y en caso de no ser posible lo anterior, la Unidad solicitante deberá emitir informe que señale claramente dicha situación, indicando además el nombre, Rut, dirección y teléfono de los proveedores a los cuales se le cotizó, pudiendo el Encargado de Adquisiciones verificar dicha situación, de igual forma, podrá requerir a la Unidad solicitante la entrega de cotizaciones en caso de comprobar que la información entregada no es fidedigna o se percatara que existe en el mercado otros proveedores del servicio requerido.

La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

La comisión evacuará un "Informe de Evaluación" de las ofertas, debiendo al menos contener los antecedentes o materias señaladas en el artículo 51 del presente Reglamento Interno.

El informe de evaluación deberá ser dirigido al Alcalde cuando se trate de Licitaciones Públicas, Tratos Directos Selectivo, con monto de contrataciones mayores a 100 UTM. En los demás casos el informe de evaluación irá dirigido al funcionario en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio la facultad de adjudicación, es decir, cuando se refiera a Licitaciones Públicas iguales o menores a 100 UTM, y también, cuando corresponda a una Compra Ágil.

Las diversas unidades municipales podrán hacer uso del modelo de "Informe de Evaluación" acompañado en el Anexo señalado en el artículo 115 del presente Reglamento Interno. En caso de no hacer uso de éste, los funcionarios encargados de la evaluación de las ofertas deberán emitir un informe fundado que contenga al menos los antecedentes señalados.

Si en la Licitación sólo se presentase un oferente, o sólo uno cumpliera con lo exigido, y por otro lado, no existe un puntaje mínimo para acceder a su adjudicación, la comisión únicamente verificará el correcto cumplimiento de lo exigido en las Bases, y demás antecedentes complementarios, no siendo necesario evaluar con puntaje dicha oferta, por no existir un patrón de comparación.

Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases el informe de evaluación sólo se referirá al nombre de los proveedores que participaron de la Licitación, excluyendo de dicho informe todo lo relativo a los antecedentes propios de las ofertas (montos, plazos, entre otros), a menos que alguno de estos antecedentes sea el fundamento por el cual el proveedor quedó fuera de bases, en cuyo caso el informe deberá hacer referencia a ello, no correspondiendo efectuar evaluación de éstas, y en caso de no existir oferentes que cumplan con las Bases se deberá proponer al Alcalde o al funcionario municipal en quien se ha delegado por Decreto Alcaldicio dicha facultad, según corresponda, declarar inadmisibles las ofertas mediante Decreto Alcaldicio, según sea el caso.

A su vez, cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales el informe de evaluación sólo dará a conocer los antecedentes presentados por los proveedores que participaron de la Licitación (monto, plazos, entre otros), no correspondiendo efectuar evaluación de éstas, y se deberá proponer al Alcalde o al funcionario municipal en quien se ha delegado por Decreto Alcaldicio dicha facultad, según corresponda, declarar desierta la Licitación.

En caso que no existieran ofertas presentadas en el portal de compras públicas, no se requerirá Informe de Evaluación, y en este caso, la "Resolución de Acta de Deserción", que suministra el sistema, será el fundamento para Declarar Desierta la Licitación, debiendo acompañarse una copia de dicha acta al decreto.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

#### **Artículo 48.- Criterios de Evaluación:**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La Municipalidad deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

En caso de empates en el resultado final de la evaluación, se adjudicará la oferta del proveedor que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según las Bases, de mantenerse la situación se analizará el factor que le sigue en ponderación y así sucesivamente hasta que se produzca el desempate, en caso de existir un nuevo empate se optará por la propuesta de menor costo, y en caso que no sea posible evaluar lo anterior, y persista el empate, se adjudicará la oferta más conveniente a los intereses municipales según la calidad del bien o servicio a adquirir, considerando además la experiencia anterior de los proveedores con la Municipalidad de Yumbel, privilegiando los trabajos y servicios realizados en forma más satisfactorios.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad. Además, se podrá considerar como criterio de evaluación la capacidad económica y responsabilidad labora y comercial de los oferentes.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el Capítulo III del presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 49.- Contactos durante la evaluación:**

Durante el período de evaluación, los Oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, 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.

#### **Artículo 50.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación:**

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Municipalidad 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 ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y final para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento hecho por la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, 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 para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

#### **Artículo 51.- Informe de la Comisión Evaluadora:**

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse o contener las siguientes materias:

1. Individualización y fundamentación del bien o servicio a adquirir.
2. Financiamiento, presupuesto disponible e imputación presupuestaria del bien o servicio licitado.
3. Antecedentes de la Licitación (ID, fechas del llamado y apertura, entre otros).
4. Individualización de los oferentes.
5. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
6. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
7. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses Municipales.
8. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, a menos que, sólo se presentase un oferente, o sólo uno cumpliera con lo exigido, y por otro lado, no existe un puntaje mínimo para acceder a su adjudicación, en tal caso, la comisión procederá en los términos establecidos en el artículo 47 del presente Reglamento Interno.
9. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### **Artículo 52.- Adjudicación de la oferta y notificación:**

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar el Decreto Alcaldicio fundado que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases, en el Reglamento y en el presente Reglamento Interno. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener calificación de oferta más conveniente.

La Municipalidad adjudicará las Licitaciones, cuyas contrataciones sean mayores a 100 UTM, mediante Decreto Alcaldicio fundado suscrito por el Alcalde. En caso que la contratación sea igual o inferior a 100 UTM la adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad, para tal efecto, previamente deberá dictarse el respectivo Decreto Alcaldicio que delega las facultades de adjudicación al funcionario municipal designado por el Alcalde. El Decreto Alcaldicio de adjudicación deberá ser debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Para estos efectos la Municipalidad deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para la resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 75 del presente Reglamento Interno, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

#### **Artículo 53.- Readjudicación de la licitación:**

En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, o en su defecto, que el municipio hubiese rechazado la Orden de Compra por incumplimiento del oferente, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, en cuyo caso se hará efectivo administrativamente el documento de garantía de "Seriedad de la Oferta", en caso que dicha caución haya sido solicitada en las respectivas bases, y se procederá a dictar un nuevo decreto adjudicando la licitación al oferente que esté ubicado segundo en el respectivo informe de evaluación, o si este no acepta, al tercero y así sucesivamente; o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Si una vez adjudicada una licitación, e informada ésta en el portal, se detecten errores, omisiones o faltas en el proceso de adjudicación, ya sea de parte del Municipio o del oferente, se deberá retrotraer al momento que en forma previa determine el Decreto Alcaldicio que ordena dicho procedimiento. Todo lo anterior deberá realizarse antes de la suscripción del contrato o la emisión de la respectiva Orden de Compra.

#### **Artículo 54.- Aumento de garantía:**

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de un Decreto Alcaldicio fundado, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

#### **Artículo 55.- Devolución de garantías a Oferentes:**

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

## **CAPÍTULO V: LICITACIÓN PRIVADA**

#### **Artículo 56.- Necesidad de contar con un Decreto Alcaldicio y publicación:**

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la ley de Compras, su Reglamento, y el Artículo 13 del presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 57.- Número mínimo de invitados:**

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

**Artículo 58.- Invitación a participar:**

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases y sus anexos, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 35 del presente Reglamento Interno.

**Artículo 59.- Elección de los Oferentes:**

La Municipalidad deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

**Artículo 60.- Normativa aplicable:**

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

## **CAPÍTULO VI: DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Artículo 61.- Resolución fundada:**

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras, su Reglamento, o en el artículo 13 del presente Reglamento Interno, la Municipalidad deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. Dicho Decreto Alcaldicio fundado deberá ser redactado por la respectiva unidad solicitante del bien o servicio.

**Artículo 62.- Publicación del Decreto Alcaldicio fundado:**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas** desde la dictación de dicho Decreto Alcaldicio, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra c) del punto 7 del Artículo 13 y del caso establecido en el artículo 14 del presente Reglamento Interno.

**Artículo 63.- Procedimiento de Trato o Contratación Directa:**

Los **tratos directos** que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento Interno, **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 13. En todo caso, si la Municipalidad opta por realizar el procedimiento de compra de bienes y/o contrataciones de servicios abiertos a todos los proveedores del Sistema de Información, no requerirá un mínimo de cotizaciones, ya que se entenderá que los oferentes que presenten ofertas son los únicos interesados en participar.

**Artículo 64.- Normativa aplicable:**

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

**Artículo 65.- Exclusión del sistema:**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- 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 Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) 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.
- 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 existan alternativas o sustitutos razonables.
- e) Consumos en Telefonía fija, sólo cuando en la comuna de Yumbel exista sólo un proveedor. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del Sistema.
- f) Las contrataciones de personal regulados por estatuto especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- g) Los convenios que celebre la Municipalidad con otros órganos públicos enumerado en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- h) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un órgano internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- i) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- j) Impuestos, tales como:

- Permisos de circulación.
  - Derechos municipales.
  - Contribuciones de bienes raíces.
  - Patentes municipales.
  - Permisos de construcción.
  - Tasa de embarque.
  - Derechos y gastos aduaneros.
  - Pago de derecho de aseo de propiedad municipal.
  - Otros impuestos pagados por la Municipalidad.
  - Peajes.
  - Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- k) Arriendo de inmuebles.
- l) Gastos bancarios.
- m) Gastos notariales.

## **CAPÍTULO VII: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Artículo 66.- Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica:**

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras, incluyendo todos los actos, documentos y decretos alcaldicios relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras, a excepción de lo indicado en el artículo 65 del presente Reglamento Interno.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras, y por la Municipalidad, y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el Artículo 73 del presente Reglamento Interno.

### **Artículo 67.- Operación del Sistema de Información:**

La Municipalidad sólo utilizará el Sistema de Información que proporcione la Dirección de Compras de acuerdo a la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 68.- Principios rectores:**

De acuerdo al Reglamento de la Ley N°19.886, es la Dirección de Compras quien se preocupará de que el Sistema de Información seleccionado cumpla con los principios rectores señalados en dicho Reglamento.

### **Artículo 69.- Información que debe remitirse:**

La Municipalidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

#### **a) Convenios Marco:**

La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

#### **b) Licitación Pública:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 34 del presente Reglamento Interno.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las aclaraciones y/o modificaciones efectuadas por la Municipalidad, y las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 51 del presente Reglamento Interno.
7. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

#### **c) Licitación Privada:**

1. El Decreto Alcaldicio fundado que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

4. Las aclaraciones y/o modificaciones efectuadas por la Municipalidad, y las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 51 del presente Reglamento Interno.
8. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

**d) Trato o Contratación Directa:**

1. El Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 14 del presente Reglamento.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación.  
En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces del señalado Decreto Alcaldicio. En todo caso, igualmente se podrá dictar el respectivo Decreto Alcaldicio.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

**e) Plan Anual de Compras:**

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección de Compras.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

**f) Procesos excluidos de la Ley de Compras:**

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de Compras, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley, la información mínima que será publicada en el Sistema de Información será la siguiente:

1. El llamado a contratación.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.
4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
5. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

**Artículo 70.- Actualización de la información:**

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras.

Adicionalmente, la Municipalidad publicará en un espacio destacado de su respectivo portal electrónico la referida información de sus Procesos de Compras, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

**Artículo 71.- Políticas y condiciones de uso:**

Las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y demás que correspondan del Sistema de Información es responsabilidad de la Dirección de Compras.

**Artículo 72.- Veracidad e integridad de la información:**

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publique en el Sistema de Información.

**Artículo 73.- Compras secretas, reservadas o confidenciales:**

La Municipalidad estará exceptuada de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

**Artículo 74.- Licitaciones en soporte papel:**

La Municipalidad podrá 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 y el presente Reglamento Interno, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras 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 de Yumbel 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, indicados en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento, y artículo 13 números 5 y 7 letra i) y k) del presente Reglamento Interno, 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, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información las Bases, las órdenes de compra y el Decreto Alcaldicio 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 Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

## **CAPÍTULO VIII: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.**

### **PÁRRAFO 1: Disposiciones generales.**

#### **Artículo 75.- Contratos y Validez de la Oferta**

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento y en el presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 76.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio:**

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

#### **Artículo 77.- Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio:**

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

### **PÁRRAFO 2: Requisitos para Contratar.**

#### **Artículo 78.- Requisitos para contratar:**

Podrán contratar con la Municipalidad, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que se establezcan en cada caso. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las Bases respectivas.

La Municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

La Municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

#### **Artículo 79.- Obligación de otorgar mandato o constituir una sociedad:**

La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato.

#### **Artículo 80.- Unión Temporal de Proveedores:**

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En caso que la Municipalidad exigiera la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento Interno.

### **PÁRRAFO 3: Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento.**

#### **Artículo 81.- Garantía de cumplimiento:**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, o de la entidad financiera en caso que corresponda, cuyos montos ascenderán entre un **5% y un 30 %** del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 54 y 82 del presente Reglamento Interno. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en este caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 13 de este Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

#### **Artículo 82.- Garantías de monto superior al 30%:**

En el caso que la Municipalidad establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de Decreto Alcaldicio fundado.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

#### **Artículo 83.- Plazo de vigencia:**

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

#### **Artículo 84.- Entrega:**

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Municipalidad, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

**Artículo 85.- Cobro:**

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**Artículo 86.- Garantías por anticipo:**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

**PÁRRAFO 4: Cesión y Subcontratación.**

**Artículo 87.- Prohibición de cesión:**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

**Artículo 88.- Factoring:**

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

**Artículo 89.- Subcontratación:**

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**PÁRRAFO 5: Modificaciones y Término Anticipado.**

**Artículo 90.- Causales de Modificaciones y Término Anticipado:**

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento, y el presente Reglamento Interno, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

**Artículo 91.- Indemnizaciones:**

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

**Artículo 92.- Decretos Alcaldicios que dispongan la terminación:**

Los Decretos Alcaldicios que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundados y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más **tardar dentro de las 24 horas de dictados**, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 74 del presente Reglamento Interno.

## **PÁRRAFO 6: Pagos.**

### **Artículo 93.- Plazo de pagos a proveedores:**

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Municipalidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por ella.

## **PARRAFO 7: Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor.**

### **Artículo 94.- Medidas a adoptar ante posible incumplimiento contractual del proveedor:**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

## **CAPITULO IX: REGISTRO DE PROVEEDORES.**

### **Artículo 95.- Registro de Proveedores:**

La Municipalidad consultará la información relativa a la situación económica, financiera, técnica y legal de los proveedores en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas y Proveedores de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **CAPITULO X: PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

### **Artículo 96.- Contenido:**

La Municipalidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, su clasificador presupuestario y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El funcionario del Depto. Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Usuario" del Plan de Compra, estará a cargo de elaborar e incorporar al Sistema de Informaciones el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad, y sus modificaciones, a excepción de las compras y contrataciones que realicen los "Usuarios" de las diversas Unidades de Compra nombrados por Decreto Alcaldicio, en todo caso, las distintas Direcciones Municipales deberán suministrar los antecedentes necesarios para la confección de dicho Plan, cuya información deberá ser entregada en los plazos que disponga la Dirección de Administración y Finanzas, el que en todo caso será anterior a la fecha fijada por la Dirección de Compras.

El Director de la unidad de Adm. y Finanzas, con perfil de "Aprobador Institucional" del Plan de Compra, será el funcionario a cargo de publicar el Plan Anual de Compra y sus modificaciones en el Sistema de Información, incluyendo la información suministrada por las diversas Unidades de Compra.

Dicho Plan Anual de Compras deberá contener una metodología que permita, anualmente, evaluar los resultados de él, como asimismo evaluar los resultados de los contratos celebrados, el rendimiento de los bienes y servicios que se adquieran, dicha evaluación la realizará el Director de Administración y Finanzas; y en el caso de los servicios incorporados a la gestión municipal deberá ser evaluado por los Directores de dichas unidades municipales.

### **Artículo 97.- Sujeción al Plan Anual:**

Los Procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compra, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria por parte de los respectivos Usuarios Supervisores de cada Unidad de Compra, 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 la debida modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

### **Artículo 98.- Publicación y registro público:**

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

### **Artículo 99.- Actualizaciones y modificaciones:**

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

## **CAPÍTULO XI: CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN.**

### **Artículo 100.- Tipos de Servicios:**

Los Servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1. **Servicios Personales propiamente tales**, definidos en el artículo 2 N° 42 de este Reglamento Interno, a los cuales se le aplica las reglas generales establecidas en el Reglamento y en el presente Reglamento Interno.
2. **Servicios Personales Especializados**: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

### **Artículo 101.- Clasificación de servicios:**

La Municipalidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

El Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases de Licitación o autorice el Trato Directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como **Especializado** y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia Municipalidad.

### **Artículo 102.- Contratación de Servicios Personales Especializados:**

La Municipalidad efectuará licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

#### **1. Preselección:**

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información Pública de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 33 del presente Reglamento Interno, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la Municipalidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 7 del presente Reglamento Interno.

#### **2. Presentación de ofertas, selección y negociación:**

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento Interno.
- Evaluación de las ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de Servicios Especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, la Municipalidad podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. El Decreto Alcaldicio fundado que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los requerimientos, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a

clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

### **Artículo 103.- De los anteproyectos de Arquitectura Urbanismo y los proyectos de Arquitectura Urbanismo que consideren especialidades:**

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo al procedimiento regulado en el artículo 102 precedente, considerando las particularidades que se precisan en los incisos siguientes.

Cuando la Municipalidad considere criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente inciso, se regirá por el artículo 46 del presente Reglamento Interno. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte del Alcalde, o del funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad.

### **Artículo 104.- Contratación de Servicios con personas jurídicas:**

La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N°1.608, de 1976.-

## **CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES.**

### **PÁRRAFO 1: De los Plazos para las Contrataciones y de la Sección Bodega.**

#### **Artículo 105.- Plazos para las contrataciones y adquisiciones.**

Las contrataciones y adquisiciones programadas mensualmente en el Plan Anual de Compras, deberán ser solicitadas con la debida oportunidad por cada unidad solicitante, esto significa que el "Formulario de Aprobación Presupuestaria" del Proceso de Compra, Bases o Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/u otros documentos que integran los anexos, deberán ser entregadas en las Secciones de Adquisiciones, o en la Unidad de Compra respectiva, por medio magnético (enviado por correo electrónico), y además en soporte papel, con a lo menos 5 días corridos de anticipación, aparte de este plazo los solicitantes deberán considerar los plazos de publicación estipulados en el artículo 35 del presente Reglamento Interno y los tiempos de evaluación, adjudicación y emisión de la Orden de Compra, según corresponda, como así también, contemplar el plazo que demande la posible realización de nuevos procesos en caso de fracasar en su primera instancia. Excepto, en el mes de diciembre, en el que las Aprobación Presupuestaria del Proceso de Compra, y demás antecedentes de la Licitación o Cotización, deberán presentarse dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre de cada año presupuestario, debido al cierre de las cuentas de la gestión económica de la Municipalidad.

### **PÁRRAFO 2: De la Sección Bodega.**

#### **Artículo 106.- Función del Encargado de Bodega.**

El Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dependencias municipales utilizadas como bodegas y/o acopio permanente de materiales. Para estos efectos dispondrá de registros y estadísticas manuales o electrónicas que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros:

- a) **Nuevos:** Son aquellos que provienen de adquisiciones a cualquier título.
- b) **En tránsito:** Son aquellos que provienen de cualquier servicio municipal y no han sido reasignados a nuevas reparticiones y en general, los decomisos efectuados por las autoridades.
- c) **Dados de baja:** Toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del Municipio, lo que se determinará a petición escrita del Director o Jefe de Departamento respectivo.
- d) **De proyectos:** Son los materiales que se compran para proyectos municipales, ya sea con fondos propios o de terceros.

#### **Artículo 107.- Recepción de Materiales.**

La entrega de materiales se efectuará en alguna de las Bodegas, o sector de acopio permanente de materiales, designado por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y del Jefe de esta Sección, y deberá ajustarse a la orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Usuario Supervisor, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del jefe o encargado de dicha Unidad. Este último remitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la sección de Egresos, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de los productos. En todo caso, excepcionalmente, y de ser necesario, las Bases podrán establecer la entrega de los materiales o productos adquiridos por la municipalidad, en lugares distintos a las bodegas o recintos municipales, entregando la responsabilidad de recepcionar los bienes, en un funcionario dependiente de la unidad requeriente.

Una vez entregado los materiales, insumos y/o equipamiento en algunos de los recintos municipales señalados en el primer inciso del presente artículo, el Bodeguero Municipal procederá a verificar que éstos correspondan con lo adquirido por el municipio, y en caso de no ser así, rechazará dicha entrega, informando de tal situación a la unidad municipal solicitante. Cuando la entrega concuerde con lo solicitado, el Encargado de Bodega visará la Factura o Guía de Despacho, y en forma inmediata, comunicará a la unidad solicitante para que ésta proceda a la recepción conforme del material adquirido. En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, características y/o precios de los artículos o elementos, el Encargado de la compra de la unidad solicitante no recepcionará la Factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata de dicha situación al Encargado de Adquisiciones.

No se deberá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra o cualquier otro documento respaldatorio.

Una vez que el proveedor reciba la orden compra deberá remitir los materiales dentro de los plazos indicados en la cotización.

En los casos de prestación de Servicios la Unidad solicitante deberá dar recepción conforme al reverso de las facturas y/o boletas y registrará dichos documentos en los libros correspondientes.

#### **Artículo 108.- Pedido Interno de Materiales.**

El Encargado de Bodega visará el documento de Pedido Interno de Materiales y ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, evitando remitirlos por parcialidades, previo a que haya efectuado el correspondiente registro y emitida la Orden de Entrega firmada por él y por el funcionario autorizado para retirar el respectivo material, acreditando este último su recepción conforme.

### **PÁRRAFO 3: De los Pagos.**

#### **Artículo 109.- Procedimiento para efectuar los pagos.**

El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) Los materiales que ingresen en Bodega, deberán ser registrados por el Bodeguero Municipal, y en caso de estar conforme la compra con lo adquirido, dicho funcionario deberá visar la Guía de Despacho o la Factura, dejando constancia de la fecha y hora de su visación, posteriormente deberá remitir dichos documentos a la unidad solicitante para incorporarlos dentro de los antecedentes de pago.
- b) En caso que la Factura no sea entregada directamente en Bodega, el proveedor deberá remitir la factura al Encargado de Adquisiciones, quien a su vez, enviará dicho documento al funcionario de la unidad solicitante a cargo de dicho proceso de compra, correspondiéndole a este último verificar que la factura coincida con la respectiva Orden de Compra y con los elementos que se hayan recepcionado por dicha unidad. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas, Sección Egresos, para su cancelación correspondiente.
- c) La recepción de las facturas por servicios como luz, agua, teléfono, Internet y otros que escapen al control de Bodega, serán recepcionados por las respectivas unidades y encargados en cada caso.
- d) La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en las facturas coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente el Encargado de Bodega le comunicará al Encargado de Inventario de las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al Subtítulo 29, ítem 01, 02, 03, 04, 05 y 06, con copia de la documentación correspondiente.
- e) Una vez cumplida la verificación, se procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento.

Cuando el pago este referido a prestaciones de servicio, en las respectivas Bases se deberá establecer la forma y procedimiento de su pago y recepción.

### **PÁRRAFO 4: Emisión de las Ordenes de Compra y Solicitudes de Compra.**

#### **Artículo 110.- Envío de las Órdenes de Compra:**

Los Usuarios Supervisores emitirán las Órdenes de Compra en el Sistema de Información una vez que dispongan del Decreto Alcaldicio, que adjudica a uno o más oferentes (artículo 52 del presente Reglamento).

Las Ordenes de Compra sólo serán emitidas a través del Sistema de Información, por lo tanto, no requerirán de firmas o de algún otro procedimiento administrativo posterior, excepto aquellas que sean emitidas fuera del sistema de información (tales como, compras menor a 3 UTM, contrataciones con cargo a gastos de representación, etc.), las cuales deberán requerir de las firmas de Director o Jefe de Unidad solicitante, Jefe de Administración y Finanzas, Encargado de Adquisiciones y Control.

#### **Artículo 111.- Emisión de Solicitudes de Compra:**

Las Solicitudes de Compra sólo serán requeridas para efecto de los contratos suscritos con proveedores que suministrarán un bien o servicio en forma permanente en el año (Contratos de Suministro), en tal caso, las unidades municipales solicitantes al momento de requerir el bien o servicio contratado deberán hacer llegar al respectivo Usuario Supervisor dicha necesidad mediante la emisión de una "Solicitud de Compra", la que deberá especificar características, cantidad e imputación del bien o servicio. En las demás contrataciones o adquisiciones no será necesario la presentación de la Solicitud de Compra, siendo ésta reemplazada por el "Formulario Aprobación Presupuestaria" (FAP) del Proceso de Compra, señalado en el inciso 7º del artículo 9 del presente Reglamento Interno.

**PÁRRAFO 5: Perfiles y Roles de los funcionarios responsables de la aplicación del presente Reglamento.**

**Artículo 112.- Funciones y Roles:**

- ❑ **Administrador:** Funcionario responsable de Administrar la configuración de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio, su figura está definida en el artículo 5 del presente Reglamento Interno. Su función será crear y desactivar los Usuarios y Unidades de Compra, actualizar los datos de éstos mismos. Será el contacto válido junto al Alcalde ante la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el respectivo Decreto Alcaldicio se podrá nombrar los funcionarios que actuarán como suplentes.
- ❑ **Usuario Supervisor:** Serán los respectivos Encargados de Adquisiciones de la Municipalidad y Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, se incluyen también los funcionarios municipales designados y habilitados para actuar como Usuarios Supervisores en las Diversas Unidades de Compras. En todo caso, los Usuarios Supervisores deberán ser nombrados por Decreto Alcaldicio, y sus funciones serán crear Licitaciones, publicar, adjudicar, crear y enviar Ordenes de Compra **sin más autorización u otro tipo de aprobación que la que emane de los documentos municipales**, tales como: informes de adjudicación, decretos alcaldicios, términos de referencia, etc., sin perjuicio de aquellas situaciones especiales que deberán ponderarse por las respectivas Unidades involucradas en el proceso de compra.
- ❑ **Usuario Comprador:** Tendrá por función crear Licitaciones y Ordenes de Compra, y deberán ser nombrados por Decretos Alcaldicios.
- ❑ **Auditor:** Será el o los funcionario(s) municipal(es) que designe el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, estará(n) habilitado(s) para revisar todos los procesos generados en todas las Unidades de Compra asignadas. No le está permitido generar ningún proceso en el Sistema de Información.

**Artículo 113.- Funciones exclusivas de los Encargados de Adquisiciones.**

Será función principal del Encargado de Adquisiciones gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad en forma eficiente y eficaz. Este proceso se iniciará con una licitación o Trato Directo y culminará con los suministros puestos en Bodega Municipal, sin perjuicio de los procesos de compra que realicen las diversas Unidades de Compra, en las materias señaladas en el inciso 4º del artículo 9 del presente Reglamento Interno.

**Artículo 114.- Regulación.**

Todo lo no regulado en el presente Reglamento Interno deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

**PÁRRAFO 6: De los Anexos.**

**Artículo 115.- Modelos de documentos a emplear:**

A objeto de uniformar los diversos documentos que serán empleados en todo el proceso de compra y contratación de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, y facilitar además su elaboración, se adjunta modelos tipos de diversos documentos para ser empleados en los procesos que correspondan, los cuales se consideran parte integral del presente Reglamento Interno. Los modelos tipos de documentos podrán ser adaptados de acuerdo a la naturaleza de la Licitación o Cotización de que se trate.

Los modelos tipos acompañados en el Anexo corresponde a:

**APROBACIÓN PRESUPUESTARIA PROCESO DE COMPRA**

- a) Formulario Aprobación Presupuestaria (FAP). → Son 2 Modelos

**BASES DE LICITACIONES**

- a) Bases Generales para Licitaciones Públicas iguales o inferiores a 100 UTM → Son 3 Modelos

**DECRETOS PARA CONVENIO MARCO**

- a) Decreto Autoriza adquisición a través de Convenio Marco. → Son 2 Modelos

**DECRETOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 100 UTM**

- a) Decreto Aprueba Bases.
- b) Decreto Nombra Comisión de Evaluación.
- c) Decreto de Adjudicación.
- d) Declara Inadmisible Licitación Pública.
- e) Declara Desierta Licitación Pública. → Son 2 Modelos
- f) Formulario Obligatorio.

**DECRETOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O INFERIORES A 100 UTM**

- a) Decreto Aprueba Bases Generales.
- b) Decreto de Adjudicación.
- c) Declara Inadmisible Licitación Pública.
- d) Declara Desierta Licitación Pública. → Son 2 Modelos
- e) Formulario Obligatorio.

#### **DECRETOS PARA TRATO DIRECTO (MÁS USADOS)**

- a) Decreto Aprueba Trato Directo Selectivo (LICIT. ANTERIORES DESIERTAS)
- b) Decreto Aprueba Trato Directo Selectivo (TERMINO ANTIC. CONTRATO)
- c) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (EMERGENCIA)
- d) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (URGENCIA)
- e) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (IMPREVISTO)
- f) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (PROVEEDOR UNICO)
- g) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN) → Son 12 Modelos
- h) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL)
- i) Decreto Aprueba Trato Directo Compra Ágil (COMPRAS > 3 UTM y ≤ 30 UTM)

#### **INFORMES DE EVALUACIÓN**

- a) Informe de Evaluación – Mayor a 100 UTM → Son 3 Modelos
- b) Informe de Evaluación – Menor a 100 UTM → Son 3 Modelos

### **ARTÍCULO TRANSITORIO.**

#### **Artículo 1.- Vigencia del presente Reglamento Interno:**

El presente Reglamento Interno comenzará a regir a partir de **7 (siete) días hábiles** después de la fecha de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

JACV/HHO/RVN/CQM/LVO/rvn

**YUMBEL**, Febrero de 2020.-



REF.: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la  
Municipalidad de Yumbel, y deja sin efecto Decreto Alcaldicio  
que se indica.

YUMBEL,

06 MAR 2020

435

## DECRETO ALCALDICIO N°

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de un Manual actualizado, que regule todo proceso de adquisiciones que realice la Municipalidad de Yumbel.
2. La Ley N°19.886, de fecha 11.07.2003, publicada en el Diario Oficial el 30 de julio del 2003, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
3. El D.S. N° 250, de fecha 09.03.2004, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°20.088 de 2006, y en las Leyes N°20.238 de 2008, N°20.720 de 2014, N°20.787 de 2014, N°20.883 de 2015, N°20.940 de 2016, N°21.005 de 2017 y N°21.056 de 2018, a través de las cuales se modifica la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. Los D.S. N°1.562 de 2006, N°20 de 2007, N°620 de 2007, N°1.763 de 2009, N°1.383 de 2011, N°1.410 de 2015 y N°821 de 2020, que modifican el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. El D.A. N°377, del 26 de febrero de 2020, mediante cual se Aprueba el Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel, y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°1880 del 05.12.2018.-
7. El D.A. N°1900, del 06 de diciembre de 2018, a través del cual se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Yumbel, y deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N°1347 del 20.11.2013.-
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

### DECRETO:

1. **APRUEBESE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Yumbel", que se adjunta, el cual forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio, y al que deberá sujetarse la Municipalidad de Yumbel y sus servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en todos los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, es decir, en todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.-
2. El Presente Manual de Procedimientos se complementará con el Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel, y comenzará regir a partir del 10 de Marzo de 2020, no obstante, las unidades municipales podrán ajustarse en forma inmediata a lo estipulado en éste.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** el D. A. N° 1900, del 06 de diciembre de 2018, y toda otra documentación contraria a la presente, a contar de la fecha señalada en el punto 2 del presente Decreto Alcaldicio.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE"



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO  
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA  
ALCALDE

JACV/HHO/RVN/QCM/LVO/rvn  
ARCHIVO: DEC 2020 - APRUEBA MANUAL CHILECOMPRA MODIF

**DISTRIBUCION:**

1. Deptos. Municipales (10)
2. Adm. y Finanzas
3. Control
4. Unidad Jurídica
5. Administrador Chilecompra (2)
6. Adquisiciones (3)
7. Encargado de Bodega
8. Archivo Of. de Partes

**MUNICIPALIDAD DE YUMBEL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE ADQUISICIONES  
MUNICIPALIDAD DE YUMBEL**

**YUMBEL, MARZO DE 2020**

# INDICE

	Pág.
<b>1</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> ..... <b>01</b>
1.1	Generalidades ..... <b>01</b>
1.2	Definiciones ..... <b>01</b>
1.3	Normativa que regula el Proceso de Compra - ..... <b>03</b>
1.4	Organización del abastecimiento en la Municipalidad ..... <b>04</b>
1.4.1	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento ..... 04
1.4.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento ..... 06
<b>2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b> ..... <b>06</b>
2.1	Procedimiento elaboración y publicación del Plan Anual de Compras ..... <b>06</b>
2.2	Difusión del Plan de Compras al interior de la Municipalidad ..... <b>07</b>
2.3	Ejecución del Plan de Compras ..... <b>07</b>
2.4	Seguimiento del Plan de Compra ..... <b>07</b>
2.5	Modificaciones y actualizaciones del Plan de Compra ..... <b>07</b>
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA</b> ..... <b>09</b>
3.1	Condiciones Básicas del Proceso de abastecimiento en la Municipalidad ..... <b>09</b>
3.2	Selección del procedimiento de contratación ..... <b>11</b>
3.2.1	Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM ..... 11
3.2.2	Compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM ..... 11
3.2.3	Compras y contrataciones superiores a 30 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM ..... 12
3.2.4	Compras y contrataciones superiores a 100 UTM ..... 13
3.2.5	Compras y contrataciones a través de Convenio Marco ..... 13
<b>4</b>	<b>CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN</b> ..... <b>15</b>
4.1	Criterios de Evaluación ..... <b>15</b>
4.2	Evaluación de Ofertas ..... <b>15</b>
4.2.1	Evaluación de ofertas para procesos de compra y contrataciones inferiores a 3 UTM ..... 16
4.2.2	Eval. ofertas procesos de compra y contr. iguales o super. a 3 UTM e iguales o infer. a 30 UTM ..... 16
4.2.3	Eval. ofertas procesos de compra y contr. superiores a 30 UTM e iguales o infer. a 100 UTM ..... 16
4.2.4	Evaluación de ofertas para procesos de compra y contrat. superiores a 100 UTM ..... 17
4.3	Cierre Proceso de Evaluación ..... <b>18</b>
<b>5</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES</b> ..... <b>20</b>
5.1	Proveedores participantes del proceso de compra ..... <b>20</b>
5.2	Gestión de Contratos ..... <b>21</b>
<b>6</b>	<b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> ..... <b>23</b>
<b>7</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO</b> ..... <b>24</b>
7.1	Visación y Registro de facturas o boletas ..... <b>24</b>
7.2	Decreto de Pago ..... <b>24</b>
<b>8</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b> ..... <b>25</b>
8.1	Objetivos Específicos ..... <b>25</b>
8.2	Alcance ..... <b>25</b>
8.3	Proceso de Inventario ..... <b>25</b>
8.3.1	Preparación de Inventario ..... 25
8.3.2	Bodega de Materiales ..... 26
<b>9</b>	<b>MANEJO DE INCIDENTES</b> ..... <b>27</b>
9.1	Incidentes Internos ..... <b>27</b>
9.2	Incidentes Externos ..... <b>27</b>
<b>10</b>	<b>USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS</b> ..... <b>28</b>
<b>11</b>	<b>AUTORIZACIÓN OBLIGADA</b> ..... <b>28</b>
<b>12</b>	<b>CALIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES</b> ..... <b>28</b>
<b>13</b>	<b>ORGANIG. DE ÁREAS QUE INTERVIENEN EN PROCESO DE COMPRA</b> ..... <b>29</b>
	<b>ANEXOS</b>

# 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 1.1 GENERALIDADES

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones se elaboró en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones, al Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 377 de febrero del año 2020, y al Manual de procedimiento de adquisiciones aprobado en el mes de diciembre del año 2018.-

En general, el presente Manual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.-

El objetivo de este manual es disponer de un instrumento actualizado y que defina la forma en común que la Municipalidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Yumbel y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en adelante la "Municipalidad", que estén directa o indirectamente relacionados con el proceso de adquisiciones.

## 1.2 DEFINICIONES

Para efecto 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 necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Pudiendo destinarse uno o más recintos, administrados por la municipalidad, para ser utilizado como Bodega, ya sea para el destino de materiales y otros productos de uso municipal o de los servicios traspasados de Educación y Salud.
- **Documento 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 y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), pudiendo utilizarse para tales fines Vale Vistas, Boletas de Garantía pagadera a la vista u otras cauciones señaladas en el Reglamento. En casos en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM será siempre exigible. En todo caso, no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento de garantía en particular.
- **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.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP):** Documento de orden administrativo que aprueba la disponibilidad presupuestaria a la cual será imputado el respectivo gasto, siendo requisito su presentación previo a cualquier proceso de compra que realice la Municipalidad, ya sean a través del Portal de Compras Públicas o fuera de éste. Este Formulario será válido sólo con la firma del Director de Adm. y Finanzas Municipal y de los Jefes de Finanzas de Educación o Salud, según corresponda, ya sea por medio escrito o digital, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en la cuenta a la cual será imputado el respectivo gasto, y que se ajuste a lo indicado en el Presupuesto Municipal. Dicho Formulario forma parte integral del Reglamento Interno Municipal de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Municipalidad.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema de Información Electrónica de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, implementado y a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de las adquisiciones 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 de la Municipalidad.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Dicho documento deberá ser suscrito por el Alcalde, y en caso de procesos de compra iguales o inferiores a 100 UTM, podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - FAP : Formulario de Aprobación Presupuestaria
  - LPb : Licitación Pública.
  - LPv : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - Portal : Portal de Compras Públicas
  - SP : Servicio Público.
  - UC : Unidad de Compra.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
- **Reglamento:** Reglamento aprobado por D.S. N°250, de fecha 09.02.04, y publicado en el Diario Oficial el viernes 24 de septiembre de 2004, que regula los

procedimientos administrativos de contratación a través del Sistema de Información establecidos en la Ley 19.886, y sus modificaciones posteriores.

- **Reglamento Interno:** Reglamento aprobado por Decreto Alcaldicio N°377, de fecha 26 de Febrero de 2020, que regula los procedimientos internos de la Municipalidad de Yumbel para la contratación de bienes y servicios según lo establecido en la Ley 19.886, su correspondiente Reglamento y sus modificaciones posteriores.

Además, las definiciones antes señaladas se complementarán con las establecidas en el artículo 2 del Reglamento Interno.

### **1.3 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones posteriores.
- Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones posteriores.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones posteriores.
- 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 Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 16.653, de Probidad.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Decreto Alcaldicio mediante el cual el Sr. Alcalde delega en un funcionario municipal las facultades de firmar documentos que involucren montos iguales o inferiores a 100 UTM.

- Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel, aprobado por Decreto Alcaldicio N°377, de fecha 26 de Febrero de 2020.-

#### **1.4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD**

##### **1.4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad 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, eficacia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema de Compras Pública:** Nombrado por el Alcalde de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema **de Compras Pública**, el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema de Compras Pública:** Es responsable de administrar el Sistema **de Compras Pública** en ausencia del Administrador de Compras Públicas, es nombrado por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la municipalidad con facultades específicas para, a través del Portal de Compras Públicas o de documentos internos, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar a los encargados de Adquisiciones de los departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, a través de los procesos administrativos internos los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección de Adquisiciones:** Sección dependiente de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, encargadas de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de Compras Públicas, el presente manual y toda otra normativa y reglamentación relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, encargada del almacenamiento, registro, resguardo y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- **Operadores de Compras:** Funcionarios de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación, Salud o de otras Unidades Municipales, nombrados por Decreto Alcaldicio, encargados de completar en el Portal de Compras Públicas la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en dicho portal los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, el Operador de Compras deberá ingresar al Portal las aclaraciones y respuestas a consultas hechas por los proveedores, y una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal de Compras Públicas, el Operador debe realizar el proceso de apertura y adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Supervisores de Compras:** Funcionarios de los Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otros nombrados por Decreto Alcaldicio, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Públicas.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de los Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otros nombrados por Decreto Alcaldicio, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora o 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:** Finanzas, Egreso, Contabilidad, Tesorería, Bodega, Áreas Técnicas, Control, Asesoría Jurídica, Secretario Municipal, Administrador Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, elaboración y/o tramitación de actos administrativos, fiscalización y control de los procesos y legalidad de los actos, y de materialización de los pagos, según corresponda. Estas Unidades, en sus respectivos roles, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.  
Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación pública superior a 100 UTM, o se efectúe una licitación privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Encargado de Adquisiciones:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, Educación o Salud, responsable del procedimiento de compras ante su Director o Jefe de Finanzas, según corresponda, siendo éste el encargado de administrar las solicitudes realizadas al departamento por los Usuarios Requirientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la Municipalidad.
- **Director o Jefe Departamento de Finanzas:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, Educación o Salud, según corresponda, responsable de efectuar el compromiso presupuestario, a través de los Formularios de Aprobación Presupuestarias (FAP), de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de velar que los todos actos y contratos administrativos de la municipalidad se ajusten a la legalidad vigente, cuando así sea requerido.
- **Control Municipal:** Responsable de velar por el control y la fiscalización de los procedimientos y actos administrativos, en temas que la legalidad vigente lo exija, o cuando así sea requerido.

#### **1.4.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **2. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Portal de Compras Públicas, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### **2.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

- a. Información sobre Anteproyecto de Presupuesto:** Las Unidades Encargadas de Presupuesto, durante la primera quincena de octubre de cada año, enviarán a las Unidades Demandantes antecedentes del Anteproyecto de Presupuestario para el año siguiente.
- b. Envío Formulario de requerimientos de bienes y servicios:** Los Encargados de Adquisiciones de los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda, con perfil de "Usuario" del Plan de Compra", enviarán a todas las Unidades Demandantes el Formulario de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente (en Excel u otra planilla electrónica), de acuerdo a formatos dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación. Junto con el formulario, el Encargado de Adquisiciones, informará el plazo en que deberá ser ingresada la información al Portal de Compras Públicas.
- c. Llenado de Formulario de requerimientos de bienes y servicios:** Las Unidades Demandantes completarán el Formulario con toda la información de los bienes y servicios a contratar el año siguiente, y lo enviarán a la Unidad de Compra respectiva.
- d. Incorporación de requerimientos en el Portal de Compras Públicas:** Cada Unidad de Compra, incorporará la información entregada por las Unidades Demandantes directamente en el Portal de Compras Públicas. Los materiales y servicios comunes, es decir, por concepto de mantenimiento, operación y/o funcionamiento del quehacer municipal serán canalizados directamente a través de los Encargados de Adquisiciones de las Unidades de Compra de los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación o Salud, según corresponda. Posterior a la aprobación del Presupuesto, cada Unidad de Compra deberá efectuar las modificaciones que correspondan al Plan de Compra, en caso de existir.
- e. Publicación del Plan Anual de Compra:** El Director de Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Aprobador Institucional", será el responsable de publicar el Plan Anual de Compra y sus modificaciones en el

Portal de Compras Públicas, en base a la información suministrada por las diversas Unidades de Compra, debiendo previamente verificar que los antecedentes ingresados por las unidades en el Sistema de Información sean correctos y cuenten con el financiamiento respectivo.

En el caso que el Director de Administración y Finanzas Municipal no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad solicitante respectiva, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Aprobador Institucional.

A más tardar durante la última semana de diciembre, de cada año, deberá quedar aprobado el Plan de Compras, generando el sistema un Certificado que acredita su ingreso y publicación. Previa a la publicación del Plan Anual de Compra, se deberá realizar los ajustes necesarios en base al presupuesto definitivo aprobado por el Concejo Municipal, siempre cuando éste hubiese sufrido algún cambio con respecto al proyecto de presupuesto presentado por la unidad requeriente en el mes de octubre de cada año.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **2.2 DIFUSIÓN DEL PLAN DE COMPRAS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD:**

Las unidades de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según correspondan, serán las encargadas de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Municipalidad.

## **2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS:**

**a. Ejecución:** Las Unidades Demandantes solicitarán a las Unidades de Compras respectivas la adquisición de los bienes o servicios requeridos, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades, para tal efecto utilizarán los procedimientos indicados en el punto 3.2 del presente Manual.

**b. Solicitud Interna de Bienes:** Las Unidades Demandantes solicitarán al Encargado de Bodega, mediante Formulario de “Pedido Interno” (firmado por el director o jefe de la unidad solicitante, o su subrogante), los materiales o bienes requeridos, en caso de existir disponibilidad en bodega se procederá a hacer entrega del producto, en caso contrario, se deberá solicitar a la Unidad de Compra la adquisición del bien o servicio demandado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

## **2.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRA:**

El Encargado de Compras de la Municipalidad efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informar a las Unidades de Compras cualquier cambio que se detecte. El Encargado de Compras será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

## **2.5 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE COMPRA:**

El Plan de Compra podrá ser modificado cuando la Municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras informe.

Para un óptimo desarrollo del Plan de Compra se debe tener presente lo siguiente:

**a. Planificación de las Compras:** Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, se podrán considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se podrán considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Estimación de las fechas probables de ejecución de los Proyectos o contratación de los servicios, en caso que pueda ser posible realizar dicha estimación.

**b. Las unidades de Finanzas Municipal, Educación y Salud**, durante el mes de Septiembre deberán recepcionar la información de requerimientos de materiales de uso común y fungible, y la analizarán a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

### **3. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

#### **3.1 Condiciones Básicas del proceso de abastecimiento en la Municipalidad:**

El Usuario Requirente enviará al Encargado de Adquisiciones de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación o Salud, según corresponda, a través de formato papel, el FAP del Proceso de Compra, acompañando además las Bases, Especificaciones Técnicas y/u otros documentos que integran el proceso de compra, considerando para tal efecto, un plazo mínimo de entrega de los documentos indicados de a lo menos 5 días corridos de anticipación.

Para efecto de la elaboración de las Bases Generales se deberá utilizar como modelo los formularios definidos en el Artículo 112 del Reglamento Interno, los cuales podrán ser modificados y adaptados de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada unidad solicitante.

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que la Municipalidad requiera, y que la ley así lo exija, deberá realizarse a través del Portal de Compras Públicas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los siguientes artículos del Reglamento Interno:

#### **Artículo 64°:**

*Podrán efectuarse fuera del sistema de Información:*

- 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 correspondientes.*
- c) 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 Compras Públicas, dando cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes.*
- 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 existan alternativas o sustitutos razonables.*
- e) Consumos en Telefonía fija, sólo cuando en la comuna de Yumbel exista sólo un proveedor. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del Sistema.*
- f) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.*

- g) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- h) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- i) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- j) Impuestos tales como: Permisos de circulación: Derechos municipales; contribuciones de bienes raíces; patentes municipales; permisos de circulación; tasa de embarque; derechos y gastos aduaneros; pago de derechos de aseo de propiedad municipal; Otros impuestos pagados por la Municipalidad; Peajes; Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- k) Arriendo de inmuebles.
- l) Gastos bancarios.
- m) Gastos notariales.

### **Artículo 73° Licitaciones en soporte papel:**

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema Compras Públicas, 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, y al Reglamento Interno, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Compras Públicas, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras.
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 de Yumbel para acceder u operar a través del Sistema Compras Públicas.
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, indicados en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento, y artículo 13 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento Interno, 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 Compras Públicas. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Compras Públicas las Bases, las órdenes de compra y el Decreto Alcaldicio 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 Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

### **3.2 Selección del Procedimiento de Contratación:**

El procedimiento de contratación deberá desarrollarse en función de los siguientes criterios:

#### **3.2.1 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones resolverá, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Director o Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva, según corresponda.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente.
- c) Cotizaciones al menos a tres proveedores por parte del encargado de Adquisiciones Municipal, Educación o Salud, según corresponda. En dicha cotización se debe especificar, en igualdad de condiciones para cada proveedor, el bien o servicio a adquirir.
- d) Adquisición del bien o servicio fuera del sistema de Compras Públicas, a través de Orden de Compra en formato papel, firmada por el jefe de la unidad solicitante; por el encargado de adquisiciones de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda; y por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Justificación resumida del bien o servicio requerido.

#### **3.2.2 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos) ----- COMPRA ÁGIL**

El Supervisor de Compra de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad, nombrada por Decreto Alcaldicio, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Director o Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva, según corresponda.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente. Para mayor claridad e individualización del bien o servicio a contratar, la Unidad Requirente podrá acompañar, los que deberán al menos entregar información sobre los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: Objeto de la adquisición, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, entre otros.
- c) La Unidad de Compra respectiva deberá realizar cotizaciones del bien o servicio solicitado, al menos a tres proveedores, las cuales se podrán realizar en forma digital a través del Portal de Compras Públicas, o a través de e-commerce adheridos a ChileCompra, o en formato papel fuera del sistema, en caso de optar por esta última alternativa, se deberá transformar las cotizaciones en archivo digital para posteriormente ser ingresadas al Sistema.

- d) En base a las cotizaciones hecha por Unidad de Compra, la Unidad Solicitante deberá elaborar y tramitar el Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación, siendo su único fundamento el monto de la misma.
- e) La Unidad de Compra respectiva deberá emitir, a través del Sistema de Compras Públicas, la Orden de Compra al proveedor que hubiese presentado una oferta más conveniente, considerando siempre el menor monto ofertado. Junto a la Orden de Compra se deberá acompañar los siguientes documentos: cotizaciones, Decreto Alcaldicio que fundamenta la contratación y Requerimiento del Trato Directo, éstos últimos si los hubiere.

### **3.2.3 Compras y Contrataciones superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Supervisor de Compra de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Director o Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) La Unidad Requirente deberá elaborar las Bases Generales, para tal fin utilizará como modelo los formularios desarrollados por la SECPLAN, los cuales están definidos en el Artículo 115 del Reglamento Interno. Dichos documentos tipos podrán ser adaptados de acuerdo a la naturaleza de la Licitación o Cotización de que se trate.
- c) Las Bases Generales de Licitación y la autorización del proceso de publicación deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, suscrito por el funcionario municipal en que el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad.
- d) La Unidad de Compra respectiva deberá publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo las excepciones señaladas en el punto 3.1 del presente Manual.
- e) La comisión evaluadora deberá calificar las propuestas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien o servicio ofrecido, según los criterios de evaluación definidos en las Bases Generales, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. Para efecto de conformar la Comisión Evaluadora deberá darse cumplimiento a lo señalado en el punto 4.2.3 del presente Manual. Toda sugerencia o proposición hecha por la comisión, en su informe de evaluación, deberá contar con la aprobación del funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad, y en los casos que corresponda, por el Alcalde.
- f) Los Decretos de Adjudicación y los que aprueben contratos, como así también, los que declaran el proceso de contratación Inadmisibles o Desiertos, este último sólo en caso de falta de oponentes, deberán ser suscritos por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad, en caso de ausencia de éste por su subrogante.
- g) Los Decretos Alcaldicios que declaran el proceso de contratación Desierto por no resultar las ofertas convenientes a los intereses municipales, o los decretos que autorizan utilizar un procedimiento de contratación vía Trato Directo de Excepción o Selectivo (invitación en forma selectiva a tres o más proveedores a través del Portal de Compras Públicas), independiente del monto involucrado, deberán ser suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia de éste por su subrogante.

### **3.2.4 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Supervisor de Compra de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Las Bases de Licitación deberán ser elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), previa solicitud por escrito de la Unidad Municipal solicitante, esta última deberá adjuntar además un informe claro y completo de las condiciones generales que regirán la licitación, los aspectos técnicos del bien o servicio a adquirir y los criterios de evaluación, en general, todo lo anterior deberá desarrollarse según las formas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- c) Las Bases de Licitación y la autorización del proceso de publicación deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.
- d) La Unidad de Compra respectiva deberá publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Compras Públicas, salvo las excepciones señaladas en el punto 3.1 del presente Manual.
- e) La comisión evaluadora deberá calificar las propuestas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien o servicio ofrecido, según los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. Para efecto de conformar la Comisión Evaluadora deberá darse cumplimiento a lo señalado en el punto 4.2.4 del presente Manual. Toda sugerencia o proposición hecha por la comisión, en su informe de evaluación, deberá contar con la aprobación del Alcalde.
- f) Los Decretos de Adjudicación y los que aprueben contratos, como así también, los que declaran el proceso de contratación Inadmisibles o Desiertos, deberán ser suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia de éste por su subrogante.

### **3.2.5 Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco.**

El Supervisor de Compra de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente.
- c) La Unidad de Compra respectiva cotizará el producto en el Portal de Compras Públicas con algún proveedor disponible en Convenio Marco.
- d) En base a la cotización hecha por Unidad de Compra, la Unidad Solicitante tramitará el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra a través de Catálogo Electrónico – Convenio Marco. Cuando las adquisiciones sean inferiores a 100 UTM el Decreto Alcaldicio podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien

el Alcalde delegue dicha facultad, y en caso que la compra sea igual o superior a dicho monto, el documento será suscrito por el Alcalde. En caso que los productos o servicios a contratar estén expresados en dólares, o en otra unidad que fluctúen diariamente, el decreto alcaldicio deberá tramitarse dentro del día en que se realizó su respectiva cotización.

- e) La Unidad de Compra respectiva deberá emitir, a través del Sistema de Compras Públicas, la Orden de Compra a él o los proveedores que estén en el Convenio Marco, adjuntando a dicho Sistema copia digital del respectivo Decreto Alcaldicio.

## **4. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

### **4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de Licitación cuenten con criterios de evaluación, independiente del monto de su contratación. Se exceptuará de lo anterior los tratos o contrataciones directas y las compras menores o iguales a 3 UTM, en cuyo caso será optativo los criterios de evaluación, pudiendo considerarse únicamente el precio de la oferta.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (el cual puede incluir la valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y/o del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. En caso que las Bases exijan la entrega de un diseño, o propuesta técnica, como parte integral de la oferta, se deberá considerar dentro de los parámetros de evaluación puntaje por dicho concepto.

Además, en el proceso de evaluación se deberá verificar el correcto cumplimiento de la presentación de los antecedentes **Administrativos y Legales** que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

### **4.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Unidad requirente deberá indicar en la solicitud los criterios que estima necesario para la evaluación de las ofertas, con indicación de los puntajes y ponderaciones respectivas, las cuales deben ser coherentes con el tipo de adquisición requerida, debiendo al menos utilizar dos de los siguientes criterios de evaluación: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, servicio de post venta, servicio o asistencia técnica, mejores condiciones de empleo, contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social u otras que se estime conveniente.

En base a estos criterios, los departamentos de adquisiciones, o las respectivas comisiones de evaluaciones, procederán a evaluar y adjudicar al proponente que obtenga la mayor calificación.

Cuando se evalúe el precio de las ofertas se deberá trabajar con su valor Bruto (con impuesto incluido).

Para efecto de evaluación, la comisión deberá realizar un análisis comparativo de las ofertas y efectuará la respectiva propuesta de adjudicación, la cual requerirá del acuerdo del Concejo Municipal en los casos previstos en la letra j) del artículo 65 de la Ley N°18.695. Posteriormente, la unidad solicitante deberá confeccionar el respectivo Decreto que adjudique la licitación, o que la declare desierta o fuera de bases, según corresponda.

Una vez hecha la adjudicación, y tratándose de adquisiciones de bienes, la Unidad de Compra deberá enviar una copia de la orden de compra respectiva, o del contrato, a la Bodega Municipal para efectos del control del ingreso de los mismos.

En resumen, y de acuerdo al monto involucrado de la compra o contratación, el proceso de evaluación deberá cumplir con lo señalado en los siguientes puntos:

#### **4.2.1 Evaluación de ofertas para procesos de compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)**

Para el caso de bienes o servicios que involucren montos inferiores a 3 UTM, las contrataciones se podrán efectuar fuera del Sistema de Compras Públicas, y la evaluación de sus ofertas serán realizadas en forma directa por el Encargado de Adquisiciones de la Unidad Municipal respectiva, considerando únicamente el precio de la oferta, privilegiando aquella que represente el menor monto, a menos que la cotización disponga un concepto distinto a evaluar, el cual debe ser conocido por todos los proveedores, o en su defecto, que se acompañen a través de los cuales se establezcan otros criterios de evaluación, en cuyo caso, el Encargado de Adquisiciones deberá emitir un Informe de Evaluación, el cual deberá registrar el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los parámetros de evaluación.

#### **4.2.2 Evaluación de ofertas para procesos de compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos) ----- COMPRA ÁGIL**

Cuando se trate de una Compra Ágil, es decir, la adquisiciones de un bien o servicio cuyo monto sea igual o superior a 3 UTM e igual o inferior a 30 UTM, la evaluación se referirá únicamente al monto de la misma, debiendo adjudicarse a la oferta de menor monto, sin embargo, será obligatorio efectuar cotizaciones al menos a 3 (tres) proveedores, las que deberán establecer claramente la descripción del bien a adquirir (cotizado en las mismas condiciones y términos a cada uno de los oferentes consultados) y el concepto único a evaluar, las que deberán ser informadas al sistema de Compras Públicas al momento de realizar la compras y/o adquisiciones del bien o servicio a adquirir. En caso de existir más de un criterio de evaluación, se deberá realizar el proceso vía licitación pública, y por ende, considerar las respectivas Bases Generales, y proceder según lo indicado en el punto 4.2.3.-

#### **4.2.3 Evaluación de ofertas para procesos de compras y Contrataciones superiores a 30 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)**

Las contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una comisión de evaluación integrada por al menos 2 (dos) funcionarios municipales, pudiendo individualizarse ellos en las respectivas Bases Generales, en caso contrario, serán parte de la comisión un funcionario de la unidad, departamento o sección requirente, y el Encargado de Adquisiciones de la Unidad de Administración y Finanzas, Educación o Salud Municipal, según corresponda. En caso de licitaciones de una alta

complejidad técnica, para efecto de una mejor evaluación, se podrá solicitar un informe técnico al personal de honorarios que preste servicios en la municipalidad, y que tenga estudios relacionados con la materia licitada, o en su defecto, y en forma excepcional, y de manera fundada, el personal a honorario podrá conformar parte de la comisión de evaluación, y siempre en un número inferior a la cantidad de funcionarios municipales que la integran. Dicha comisión deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora deberá generar el Informe de Evaluación, documento que debe registrar al menos la siguiente información: Individualización y fundamentación del bien o servicio a adquirir; Fuente de Financiamiento; Presupuesto disponible (máximo o referencial); Imputación presupuestaria del bien o servicio licitado; Antecedentes de la Licitación (ID, fechas del llamado y apertura, entre otros); Individualización de los oferentes; Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes; La sugerencia o proposición de adjudicación hecha por la comisión al Alcalde o al funcionario municipal en quien se haya delegado la facultad de adjudicar, declarar desierta o declarar inadmisibles las propuestas. El Informe de Evaluación deberá formar parte integral de los Decretos Alcaldicios señalados anteriormente, según corresponda.

#### **4.2.4 Evaluación de ofertas para procesos de compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos)**

En los casos de contrataciones superiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación nombrada por Decreto Alcaldicio, debiendo la unidad requirente confeccionar y tramitar dicho documento.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos 3 (tres) funcionarios municipales, pudiendo individualizarse ellos en las respectivas Bases de Licitación. Podrán formar parte de la comisión funcionarios del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, de la Unidad de Finanzas, de otras dependencias Municipales, de Servicios Públicos relacionados directa o indirectamente con el tema licitado, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según sea requerido para la mejor evaluación de las ofertas.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación, y generar el respectivo Informe de Evaluación, documento que deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Individualización y fundamentación del bien o servicio a adquirir.
- Presupuesto disponible (máximo o referencial).
- Plazos máximos de entrega (si los hubiere).
- Fuente de financiamiento.
- Imputación presupuestaria.
- Fecha y hora del llamado y apertura.
- Individualización de oferentes.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, a menos que, sólo se presentase un oferente, o sólo uno cumpliera con lo exigido, y por otro lado, no existe un puntaje mínimo para acceder a su adjudicación, en tal caso, la comisión procederá en los términos establecidos en el artículo 47 del Reglamento Interno de Compras Públicas.

- La comisión podrá proponer declarar desierta una licitación sólo en el caso que las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales, y de no existir ofertas, el acta de apertura respaldará el acto administrativo que declare desierta la licitación.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La conclusión y proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final. El Alcalde podrá para adjudicar, declarar desierta o declarar inadmisibles las propuestas.

En el punto “Conclusiones” del Informe que emita la Comisión Evaluadora, producto de una Licitación Pública, se deberá señalar el nombre y el monto de la oferta (con y sin impuesto) del proveedor al cual se propone la adjudicación. En caso de existir más de una cuenta presupuestaria a la que será imputado el gasto del bien o servicio adquirido, y siempre cuando las ofertas sean menores al monto disponible, la comisión evaluadora deberá además señalar claramente en las “Conclusiones” el monto y nombre de las respectivas cuentas por cada oferta a adjudicar.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación, debiendo al término del informe registrarse el nombre, firma y timbre (este último en caso que proceda) de cada uno de los miembros de la comisión evaluadora.

#### **4.3 CIERRE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

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

En caso de que dos o más ofertas obtengan al final igual puntaje, es decir, se presente un empate en el resultado final de la evaluación, la comisión propondrá la adjudicación a la oferta del proveedor que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según lo establecido en las bases, de mantenerse la situación se analizará el factor que le sigue en ponderación y así sucesivamente hasta que se produzca el desempate, en caso de existir un nuevo empate se optará por la propuesta de menor costo, y en caso que no sea posible evaluar lo anterior, y persista el empate, se adjudicará la oferta más conveniente a los intereses municipales según la calidad del bien o servicio a adquirir, considerando además el cumplimiento de trabajos anterior de los proveedores con la municipalidad de Yumbel, privilegiando las labores y servicios realizados en forma más satisfactorios.

El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe 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.

Una vez concluido cualquier proceso de licitación para la compra o contratación de bienes o servicios requeridos por la Municipalidad, los proveedores participantes podrán informarse a través del portal de Compras Públicas de todo el proceso de adjudicación, deserción o inadmisibilidad.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal de Compras Públicas y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el

comunicado deberá contener el Decreto correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

En la eventualidad de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa del portal de Compras Públicas, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta a través de la funcionalidad disponible en del portal de Compras Públicas al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## **5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

### **5.1 PROVEEDORES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA**

Podrán participar en los procesos de compras a que llame la Municipalidad de Yumbel todos quienes estén inscritos y habilitados en Chile Proveedores. En caso que las Bases no exigieran la inscripción en Chile Proveedores, los interesados en participar en el proceso de compra deberán presentar a través del Portal de Compras Públicas, antes del cierre de las ofertas, los siguientes documentos:

- a)** Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- b)** Certificado emitido por la Tesorería General de la República (se puede solicitar en cualquier Tesorería Regional o Provincial), con no más de 60 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- c)** Último boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo, o certificado Dicom laboral, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, no debiendo registrar deuda provisionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes.
- d)** Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no tener sentencia judicial ejecutoriada en su contra por presentación de uno o más documentos falsos al Registro Nacional de Proveedores.
- e)** Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido declarado en quiebra, por sentencia judicial ejecutoriada, por motivos de deudas.
- f)** Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- g)** Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- h)** Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no registrar condenas asociada a responsabilidad penal jurídica por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Las Declaraciones Juradas se podrán presentar en un solo documento, al igual que los Certificados emitidos por la Dirección del Trabajo.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

En el caso de las licitaciones públicas o privadas, el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, mediante carta dirigida al Alcalde o Municipalidad de Yumbel, antes del momento de cierre de la propuesta. Sólo de manera excepcional y en casos que así se establezca en las Bases correspondientes, se exigirá la presencia de los oferentes a la apertura.

## **5.2 GESTIÓN DE CONTRATOS**

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud deberán llevar un registro digital, y actualizado mensualmente, de todos los contratos vigentes de la Municipalidad y de las Unidades de Educación y Salud respectivamente. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios y Equipos (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantenimiento y Servicios Generales (vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo y Aseo.
- Servicios de Publicidad e Impresión.
- Otros servicios (seguros, programas computacionales, etc.).

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

### **Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad (a mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar).
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple 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.

Una vez suscrito el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información Compras Públicas.

## **6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Los encargados de bodega, de la unidad municipal respectiva, serán los responsables de recibir y registrar los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas. Excepcionalmente, y siempre que se cuente con la autorización del Usuario Supervisor, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del director, jefe o encargado de dicha unidad. Este último remitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la sección de Egresos, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de las mercaderías. Las Bases deberán individualizar al funcionario responsable de recepcionar los bienes adquiridos por la municipalidad, quien deberá depender de la unidad requeriente, correspondiéndole a dicho funcionario suscribir el Acta de Recepción conforme de los bienes o servicios contratados, para tal efecto, se podrá hacer uso de los modelos de Actas que se adjuntan en el Anexo del presente Manual.

Los Encargados de Adquisiciones serán los responsables de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y notificar al encargado de recepción del arribo de los bienes contratados. El encargado de la recepción de los bienes tendrá un plazo máximo de 24 horas para manifestar su conformidad, o disconformidad, con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.

La disconformidad con un producto deberá expresarse fundadamente mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará al respectivo Encargado de Adquisiciones, quien deberá ver con el proveedor el cambio del bien objetado, encargándose además de la devolución de la respectiva factura o guía de despacho. En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura y la devolución de la misma cuando procediere.

Tratándose de la prestación de Servicios, tales como obras o estudios, en las respectivas Bases se deberán establecer la forma y procedimiento de su recepción. En todo caso, será de carácter obligatorio que todos los actos de recepción de contrataciones de servicios iguales o superiores a las 100 UTM estén a cargo de una comisión nombrada para tal efecto, y sólo en el caso de contratos de suministro, o en las adquisiciones de materiales, herramientas equipos, equipamientos e insumos, o en las contrataciones inferiores a las 100 UTM se podrá delegar esa tarea en un funcionario municipal, ya sea de planta o contrata.

En el caso de bienes que deben ser devueltos en virtud de contratos de arrendamiento u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

## **7. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

### **7.1 VISACIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS O BOLETAS**

Una vez recepcionados los bienes o servicios conformes por la unidad requeriente, el Director o Jefe de dicha unidad, el subrogante o la persona en quien se delegue esa facultad, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesto al reverso de la misma, e incorporando los antecedentes de la recepción en el libro de "Control de Facturas" de la unidad solicitante, posteriormente, la factura o boleta deberá ser remitida al departamento de Finanzas Municipal, Educación o Salud, según corresponda, para su correspondiente pago.

En caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al inspector del contrato, designado por Decreto Alcaldicio, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.

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

### **7.2 DECRETO DE PAGO**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto de Pago, a la que se adjuntará la factura o boleta visada y registrada por la unidad respectiva, y en caso de que corresponda, adjuntar el Informe de recepción del bien o servicio, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

- Pagos inferiores a 25 UTM deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago suscrito por el Director o Jefe de Finanzas, según corresponda, y el Secretario Municipal, o sus respectivos subrogantes.
- Pagos iguales o superiores a 25 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM, el Decreto de Pago deberá estar suscrito por el Director o Jefe de Finanzas, según corresponda, el Secretario Municipal y el funcionario municipal en que el Alcalde delegue dicha función, o sus respectivos subrogantes.
- Para pagos superiores a 100 UTM, el Decreto de Pago será suscrito por el Director o Jefe de Finanzas, según corresponda, el Secretario Municipal, el Director de Control y Alcalde, o sus respectivos subrogantes.

## **8. POLÍTICA DE INVENTARIO**

### **8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

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.

### **8.2 ALCANCE**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda, agrupándose en base a los siguientes conceptos dados según su función:

- Artículos de oficina.
- Artículos de aseo.
- Artículos de construcción.
- Insumos y artículos computacionales.
- Insumos y artículos para ayudas sociales.
- Insumos y artículos de Emergencia.
- Insumos y accesorios para vehículos.

### **8.3 PROCESO DE INVENTARIO**

#### **8.3.1 Preparación de Inventario**

Es importante tener clara la localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, a cargo de las unidades de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los formatos que confeccionen los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud, para sus respectivas unidades.

### **8.3.2 Bodega de materiales**

El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de éstas ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado teniendo en consideración la estructura y distribución de las Bodegas.

Los Encargados de las Bodegas deberán llevar registros y estadísticas manuales o digitales que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros: nuevos, en tránsito, dados de baja y de proyectos. Además, llevarán un registro de ingreso y salida de materiales en que deberá indicar: tipo de material, cantidad, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado en un documento de "Pedido Interno de Materiales", el cual deberá estar firmado por el Director o Jefe de la Unidad Requirente, o su subrogante, y el funcionario municipal que retira, y visado por el Encargado de Bodega.

## **9. MANEJO DE INCIDENTES**

La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **9.1 INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director de Adm. y Finanzas Municipal convocará al, o a los, funcionario(s) de la unidad requirente y al Encargado de la Unidad de Compra involucrados, a una reunión para resolver el problema o incidente generado. En caso de existir problemas mayores en la interpretación de la Ley 19.886, su Reglamento, Reglamento Interno, el presente Manual u otro cuerpo legal, el Director de Adm. y Finanzas solicitará un pronunciamiento por escrito al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno, según la materia que se trate, y en caso de persistir la duda, a la Asesoría Jurídica de ChileCompra, y sobre esta base se deberá determinar las acciones a seguir.

En caso que las unidades municipales presenten dudas en alguna etapa del proceso de compra con respecto a la interpretación de la Ley 19.886, su Reglamento, Reglamento Interno, el presente Manual u otro cuerpo legal, podrán realizar las consultas por escrito dirigidas al Director de Adm. y Finanzas Municipal, y dependiendo de la magnitud o complejidad del tema en cuestión, dicho funcionario podrá requerir informes fundados al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno. Por su parte, el Director de Adm. y Finanzas Municipal deberá dar respuestas a las consultas hecha por el requirente en un plazo no mayor a 10 días corridos. Todo lo anterior, sin desmedro de que la unidad pueda efectuar las consultas directamente al Portal de Compras Públicas, tal como se señala en el punto 10 del presente Manual.

### **9.2 INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Adm. y Finanzas Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a los funcionarios municipales involucrados y al Encargado de la Unidad de Compra respectiva a una reunión para determinar las acciones a seguir, y dar respuesta en forma oportuna.

En caso de que las personas antes señaladas no pudieran resolver el problema en cuestión, o determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, se solicitará un pronunciamiento al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno Municipal.

## **10. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Los operadores de Compras de la Municipalidad podrán utilizar como material de inicio el uso del Portal o como instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario el “Manual de Usuarios Compradores” que para dichos efectos se encuentra publicado en el Portal de Compras Públicas.

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 Sistema de Información.

## **11. AUTORIZACIÓN OBLIGADA**

Previo a todo proceso de compra de bienes o servicios, cada Unidad Requirente deberá tramitar el FAP ante el Departamento de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, y sólo una vez **autorizada** formalmente dicha compra por el Director o Jefe de Finanzas correspondiente, se podrá proceder a la adquisición del bien o servicio. Con motivo de lo anterior, el Director o los Jefes de los Depto. de Finanzas llevarán un registro con numeración interna correlativa de los formularios individualizados anteriormente, disponiendo de un plazo no mayor a 48 horas para dar respuesta al solicitante, debiendo registrar claramente en dicho formulario su aprobación o rechazo.

## **12. CALIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES**

Una vez hecha la recepción del bien o servicio suministrado por el proveedor, el Operador de Compra solicitará al funcionario a cargo de la recepción o al ITO a cargo de la Obra o del servicio contratado, según corresponda, la entrega del Formulario “**Calificación del Proveedor**”, una vez hecho llegar dicho documento el Operador deberá subir su contenido al Portal junto con el Acta de Recepción respectiva. Lo anterior será obligatorio para aquellas licitaciones o tratos directos iguales o superiores a 500 UTM, pudiendo ser optativos para las compras o adquisiciones de menor valor.

El hecho que un proveedor presente calificaciones deficientes podrá ser motivo para no adjudicarle un Trato Directo. En caso de Licitación Pública, se podrá incorporar dentro de los criterios de evaluación la calificación obtenida por el proveedor en trabajos anteriores con la municipalidad.

Será responsabilidad de cada funcionario a cargo de la compra, de la unidad requeriente, hacer llegar al Encargado de Adquisiciones, junto con la recepción del bien o servicio contratado, el Formulario de “Calificación del Proveedor, como así mismo, cualquier recomendación o reclamo a favor o en contra del proveedor por la calidad del servicio entregado, objeto de subir al sistema dicha información.

### 13. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

