



DECRETO ALCALDICIO N° 1450

APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES".

El BOSQUE, 29 de agosto del 2017.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

El Memorandum N° 400/497 de fechas 24 de agosto del 2017, mediante el cual el Director de Jurídico remite al Administrador Municipal (S), debidamente visado el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones", de la Dirección de Administración y Finanzas, a ejecutar por el Departamento de Contratos y Suministros.

La Providencia N° 3000/1588 de fecha 28 de agosto del 2017, mediante la cual el Administrador Municipal (S) deriva a la Sra. Alcaldesa (S) para su autorización la solicitud antes señalada, debidamente visada.

La Providencia N°102/3007 de fecha 28 de agosto del 2017, mediante la cual el Sr. Alcalde autoriza la solicitud antes señalada.

Y, en uso de las facultades, competencias y atribuciones que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO

APRUEBA "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones" de la Dirección de Administración y Finanzas, a ejecutar por el Departamento de Contrato y Suministro. El cual se adjunta en Memorandum N°400/497 y se entiende formar parte integrante del presente instrumento.

ANCTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

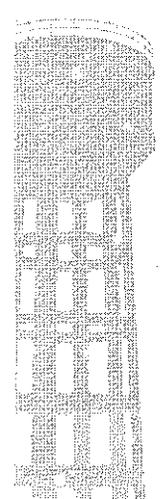
(Fdo.) PAOLA CISTERNAS LAGOMARSINO, ALCALDESA (S); JIMENA LAURIA TAPIA, ABOGADA; SECRETARIA MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.



JLT/jvc

TRANSCRITO A: Alcaldía/ Administración Municipal/ SECPLAN/ Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana/ Dirección de Medio Ambiente, Asen y Orto / Dirección Desarrollo, Innovación y Emprendimiento/ Secretaría Municipal/ Dirección de Obras/ Dirección Desarrollo Comunitario/ Dirección de Educación/ Dirección Jurídica/ Dirección de Tránsito y Transporte Público/ Dirección de Salud/ Dirección de Control/ Unidad de Transparencia/ Oficina de Partes y Archivo.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE  
COMMISSIONERS OF THE BOARD OF EDUCATION

FOR THE YEAR 1900-1901

CHICAGO, ILL., 1901

PRINTED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1901

CHICAGO, ILL., 1901

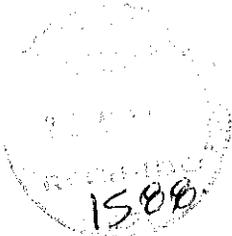
PRINTED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1901

CHICAGO, ILL., 1901

PRINTED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1901



MEMORANDO N°. 400/ 497.

**DE: DIRECTOR JURIDICO  
REINALDO FLORES AGUILERA**

**A: ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
JUAN MORALES VÁSQUEZ**

El Bosque, 24 de agosto de 2017.

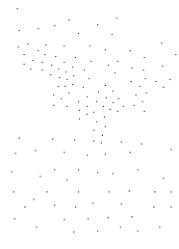
Vengo en remitir a usted, "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones", visado por esta Dirección para su tramitación correspondiente.

Le saluda atentamente,

**REINALDO FLORES AGUILERA  
DIRECTOR JURIDICO**

RFA/ghs  
CC: Archivo





Faint, illegible text centered below the top stamp.

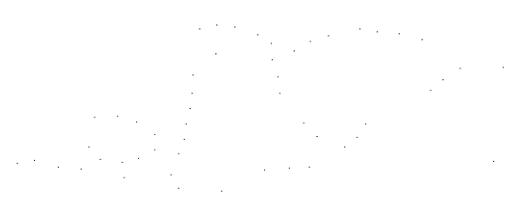
Faint, illegible text on the right side of the page.

Faint, illegible text on the right side of the page.

Faint, illegible text on the right side of the page.

A long line of faint, illegible text spanning across the middle of the page.

Faint, illegible text on the right side of the page.



Faint, illegible text centered below the bottom-left stamp.



**MEMORANDUM N° 767 / 2017**

**A : DIRECTOR JURÍDICO**  
**Sr. Reinaldo Flores Aguilera**

**DE : JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SUMINISTROS**  
**Sr. Rafael Flores González**

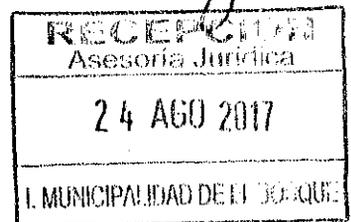
**MAT. : Lo que se indica.**

**FECHA: EL BOSQUE, Agosto 24 de 2017**

Por medio del presente, remito a Ud. versión definitiva del Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones, esto para su revisión y visación.

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,

*Rafael Flores González S.*



**RAFAEL FLORES GONZALEZ**  
**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SUMINISTROS**

RFG/arg.  
cc.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Municipalidad de El Bosque



Departamento de Contratos y Suministros

Agosto de 2017



INDICE

Presentación	3
Definiciones y Siglas	4
Normativas externas e internas que regulan el Proceso de Compra	6
Ámbito de aplicación de la Ley N°19.886 y su Reglamento	7
Aspectos comunes y destacados de todos los procesos de compra	8
Situaciones de Inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado	9
Misión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad de El Bosque	10
Unidades asociadas al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios	11
Perfiles asociados al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios	13
Organización interna del Departamento de Contratos y Suministros	14
El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de El Bosque	15
Procedimiento de Planificación de Compras	17
Proceso de Compra	18
Modalidad Convenio Marco	18
Acuerdos Complementarios	22
Flujograma Convenio Marco – Contrato de Suministro	23
Modalidad Convenio de Suministro	24
Modalidad Licitación Pública	24
Procedimiento Licitación Pública menor a 100 UTM	25
Procedimiento Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	29
Flujograma Licitación Pública inferior a 500 UTM	34
Flujograma Licitación Pública igual o superior a 500 UTM	35
Procedimiento Licitación Pública sobre 1000 UTM	36
Procedimiento Licitación Pública para Inversión y Concesiones de Servicio	40
Flujograma Licitación Pública para Inversión y Concesiones de Servicio	45
Modalidad Licitación Privada	46
Modalidad Trato o Contratación Directa	46
Causales de Contratación Directa	49
Flujograma Trato o Contratación Directa	53
Formulación de Bases de Licitación	54
Evaluación de Ofertas	56
Criterios de Evaluación	56
Cierre de Procesos	57
Política de información en formato digital	58
Responsabilidad de los Perfiles Asociados al proceso de Compra	58
Recepción de Bienes y Servicios	60
Procedimiento de Pago	62
Diagrama Proceso de Pago de Bienes Inventariables	64
Diagrama Proceso de Pago de Bienes no Inventariables	64
Proceso de Inventarios	65
Gestión de Contratos y Proveedores	68
Garantías Legales	70
Garantía Seriedad de la Oferta	70
Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato	71
Procedimiento de Administración y Custodia de las Garantías	73
Procedimiento de Gestión de Reclamos	75
Diagrama Procedimiento de Gestión de Reclamos	76
Uso del Sistema de Información	77
Anexos	78





## PRESENTACIÓN

El presente documento fue elaborado en conformidad a la Ley N°19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y al Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley antes citada, sin perjuicio del Decreto N°1.410 del 2014, que modifica el Reglamento de la Ley N°19.886, ambos del Ministerio de Hacienda, y que tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes y servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia en dicho procedimiento.

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) a través del Departamento de Contratos y Suministros, creando el presente Manual, aspira a mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por este Departamento, así como de los procedimientos de compra y contratación a nivel institucional, incluyendo formularios, flujos, mecanismos de control, registros, entre otros. Asimismo, pretende contribuir a la orientación del personal respecto a las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de Adquisición y Contratación, de acuerdo a las políticas de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, expresadas en el Reglamento N°16 de 2015, sobre adquisiciones, suministro, provisión y contratación de Bienes y Servicios, además de la normativa vigente que rige la materia.

Sus temáticas identifican los siguientes aspectos:

- ❖ Selección de Procedimientos de Compras,
- ❖ Planificación de Compras,
- ❖ Formulación de Bases y Términos de Referencia,
- ❖ Criterios y Mecanismo de Evaluación,
- ❖ Gestión de Contratos y de Proveedores,
- ❖ Recepción de Bienes y Servicios,
- ❖ Procedimiento de Pago,
- ❖ Política de Inventarios,
- ❖ Uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ❖ Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra,
- ❖ Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.





## 1. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar y recepcionar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles óptimos de productos, evitando quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulando el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Están compuestas por las Bases Administrativas Generales y las Bases Técnicas respectivas.
- **Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones que regulan los procesos de licitación, contratación, ejecución de compras y contrataciones y a las que deberán ajustarse la relación entre la institución y el contratista.
- **Bases Técnicas:** Cláusulas que contienen información técnica específica de una licitación en particular, vale decir, complementan, aclaran y amplían información acerca de aspectos no definidos en las Bases Administrativas Generales.
- **Documentos de Garantía:** Documentos mercantiles de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, así como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. Son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos, Entidades Financieras, Aseguradoras y otros, que tienen como propósito cautelar objetivos tales como, la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario, anticipos u otros. En caso de garantías extendidas para resguardar el Fiel Cumplimiento del contrato estas serán obligatorias para contrataciones superiores a 1.000 UTM y a partir de las 2.000 UTM en caso de garantías destinadas a resguardar la Seriedad de la Oferta.
- **Formulario Único de Solicitud de Compra:** Documento autorizado por la autoridad competente para realizar la solicitud de compra y/o contratación de bienes y servicios en el Municipio.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor. A todo evento no objeto de pago.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante".<sup>1</sup>

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





- **Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las *Áreas o Unidades de Compra* para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Presupuesto Disponible de Compra:** Presupuesto asignado por la Unidad Requirente para la compra y/o contratación respectiva, y que no debe ser sobrepasado.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.
- **Términos de Referencia:** Corresponden a las especificaciones técnicas relativas a procesos licitatorios realizados vía Trato o Contratación Directa. Incluyen el conjunto de requerimientos técnicos necesarios para la correcta adquisición de bienes o contratación de servicios, involucrando aspectos tales como cantidades, materiales, diseños, colores, plazos, entre otros.
- **Unidad Técnica:** Corresponde a la unidad responsable de la evaluación de las ofertas técnicas recepcionadas en procesos de licitación al interior del municipio, así como de responder las consultas de proveedores remitidas a los respectivos foros durante estos procesos. Al inicio del proceso se le conoce como *Unidad Requirente*.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

❖ AC	:	Acuerdo Complementario
❖ BAG	:	Bases Administrativas Generales
❖ BT	:	Bases Técnicas
❖ CEB	:	Criterio de Evaluación Base
❖ CGR	:	Contraloría General de la República
❖ CM	:	Convenio Marco
❖ CiCs	:	Contrataciones de Inversión y Concesión de Servicios
❖ FUSC	:	Formulario Único de Solicitud de Compra
❖ DAF	:	Dirección de Administración y Finanzas
❖ DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
❖ DCS	:	Departamento de Contratos y Suministros
❖ EETT	:	Especificaciones Técnicas
❖ OC	:	Orden de Compra
❖ PAC	:	Plan Anual de Compras
❖ PDC	:	Presupuesto Disponible de Compra
❖ PORTAL	:	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
❖ SECPLAN	:	Secretaría Comunal de Planificación
❖ TDR	:	Términos de Referencia
❖ UT	:	Unidad Técnica



## 2. NORMATIVAS EXTERNAS E INTERNAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA

Para el conocimiento de todo aquel que haga uso de este manual, se señalan aquellas leyes que reglamentan, complementan e integran los procedimientos de una compra, de esa manera se pueden aclarar todas aquellas dudas que se presenten durante el proceso y que no fueron incorporadas expresamente:

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- DFL N°1/19.653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL N°1, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto N°250 de 2004, y Decreto N°1.410 de 2014 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, y en adelante todos los decretos que modifiquen las mismas.
- Decreto Alcaldicio N°1715 de 2015, que aprueba modificación del Reglamento N°16 sobre adquisiciones, suministro, provisión y contratación de bienes y servicios de la Municipalidad de El Bosque.
- Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria, también llamados "reglas de negocio", respuestas a preguntas frecuentes, directivas, entre otras.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.
- Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente, y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.





### 3. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N°19.886 Y SU REGLAMENTO

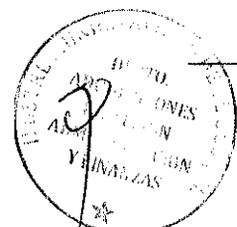
Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

#### Exclusiones (Art. 3 de la Ley N°19.886):

- ❖ Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- ❖ Contratos de honorarios con personas naturales.
- ❖ Convenios entre organismo públicos (entre los que se encuentra la Municipalidad de El Bosque)
- ❖ Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes.
- ❖ Contratos sobre instrumentos financieros.
- ❖ Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu (contra excepciones).
- ❖ Contratos sobre material de guerra.
- ❖ Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.
- ❖ No se aplica a las obras de arte incorporadas en edificios públicos.

Conforme al art. 53 del reglamento de compras, también se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- ❖ Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, si el organismo estima conveniente de igual forma realizar la contratación por el portal, deberá asumir todas las condiciones para ello, por ejemplo, subir 3 cotizaciones.
- ❖ Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- ❖ 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.
- ❖ Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.



**4. ASPECTOS COMÚNES Y DESTACADOS DE TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA**

- ❖ Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley N°19.886, se entenderán realizadas luego de 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el documento, acto o resolución objeto de la notificación (art. 6 del reglamento).
- ❖ Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, esto para efectos de determinar el mecanismo de contratación (art. 11 del Reglamento).
- ❖ Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro de Bienes y Servicios que contengan cláusulas de renovación automática, 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 previa evaluación favorable del/de la proveedor/a (art. 12 del Reglamento).
- ❖ La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (art. 13 del Reglamento).
- ❖ Todos los procesos realizados a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- ❖ Deben observarse los principios de la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), de estricta sujeción a las bases y transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- ❖ Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- ❖ El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así esté definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento).
- ❖ Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida la tramitación.
- ❖ Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano de la institución y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero en efectivo. Los fondos fijos, también llamados "cajas chicas", permiten el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, periódicos, fotocopias, lubricantes para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual, no procede contratar por esta vía productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Aca





## 6. SITUACIONES DE INHABILIDAD DE PROVEEDORES/AS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

- ❖ Proveedores/as inhabilitados/as por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art. 4, Ley 19.886).
- ❖ Proveedores/as inhabilitados/as por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art. 4, Ley 19.886).
- ❖ Proveedores/as inhabilitados/as por condenas de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho (art. 10, Ley 20.393).
- ❖ Proveedores/as inhabilitados/as por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

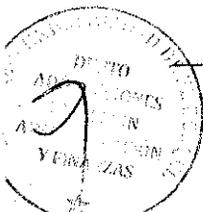
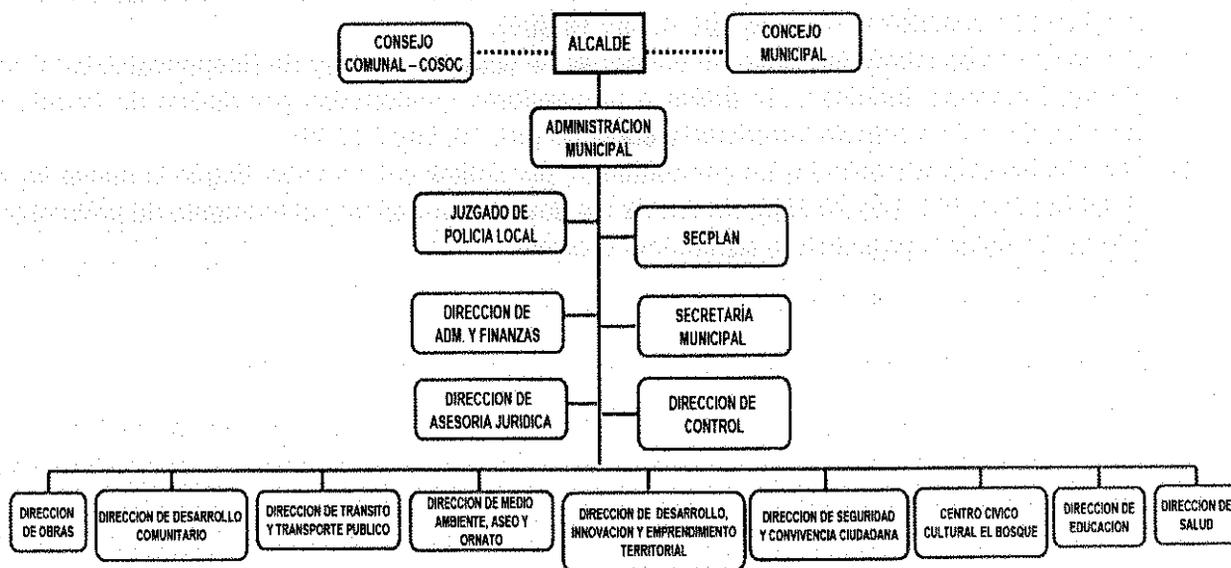


**6. MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE**

La Municipalidad de El Bosque tiene por misión “contribuir a un desarrollo comunal basado en la participación de la diversidad de personas, organizaciones sociales e instituciones que la componen, mediante una planificación y ejecución, territorial y transversal, de planes y programas; y, la provisión de servicios orientados a la satisfacción de los usuarios y usuarias y con una calidad de continuo y progresivo mejoramiento”.

En este sentido, la institución pretende distinguirse por su cultura institucional respetuosa del medioambiente, que actúa en armonía con los recursos naturales y los espacios públicos de la comuna. Reconocida por su gestión modernizadora, cohesionada internamente e integrada al mundo; democratizadora del uso de las tecnologías. Caracterizada por una gestión administrativa eficiente, eficaz, transparente y enfocada a los resultados; conformada por personal con vocación de servicio, competente, motivado e identificado por el bienestar de la comuna y de su gente.

**6.1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN**





## 7. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ASOCIADAS AL PROCESO Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS<sup>3</sup>

### a) Dirección de Administración y Finanzas:

La Dirección de Administración y Finanzas, con sus Departamentos de Administración; Contabilidad, Tesorería Municipal, Archivos y Derechos de Aseo, Patentes Comerciales; Contratos y Suministros; Inspección Comercial y Recursos Humanos, tiene por objetivo asesorar al/ a la Alcalde/sa en la administración de recursos financieros y físicos de la Municipalidad.

### b) Departamento de Contratos y Suministros:

El Departamento de Contratos y Suministros, con sus oficinas de Bodega e Inventario, tienen como objetivo proveer oportunamente los bienes y servicios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento y aquellos que se requieren para la implementación de los programas y proyectos destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad local, además de mantener custodia, almacenamiento e inventario de dichos bienes.

El Departamento de Contratos y Suministros tiene las siguientes funciones:

- Administrar el Sistema de Compras Públicas a través del Portal Mercado Público.
- Adquirir los bienes y servicios, aplicando los mecanismos de compra establecidos en la Ley 19.886.
- Publicar en el Portal Mercado Público las licitaciones públicas y privadas y las contrataciones directas, cuando procedan.
- Enviar a pago las facturas que correspondan a las órdenes de pago.
- Coordinarse con los proveedores para el despacho oportuno de los bienes y servicios adjudicados.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, Secplan y las Unidades Técnicas correspondientes, las Bases Administrativas Generales para licitaciones públicas y privadas.
- Convocar a las Comisiones Evaluadoras, cuando corresponda.
- Colaborar con la Dirección de Asesoría Jurídica, enviando todos los antecedentes de la licitación y de los proveedores adjudicados cuando así lo determinen las bases de licitación.
- Preparar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal, los Decretos que aprueban bases, así como los que adjudican o declaran desierto procesos de compra.
- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Mantener archivos actualizados de solicitudes y órdenes de compra y llevar el control estadístico de los consumos realizados por las distintas unidades municipales.

Corresponderá a las Oficinas de Bodega e Inventario, recepcionar, mantener la custodia y almacenar los bienes muebles municipales, así como realizar el inventario y la entrega planificada de los mismos.

<sup>3</sup> Reglamento N° 28 que "Establece Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de El Bosque".



**c) Departamento de Contabilidad:**

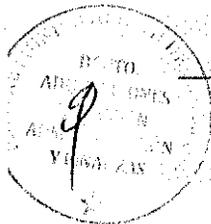
El Departamento de Contabilidad tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal ordenado en los decretos Alcaldicios.
- Confeccionar los decretos de pago con la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto, revisando los documentos de respaldo.
- Elaborar estados y/o informes respecto de la ejecución presupuestaria.
- Mantener actualizada la información sobre disponibilidades presupuestarias, emitiendo informes periódicos que sirvan de base para la toma de decisiones.

**d) Dirección de Asesoría Jurídica:**

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo prestar apoyo en materias legales al o a la Alcalde/sa y al Concejo, como asimismo, asesorar y orientar al conjunto de unidades municipales en todos los asuntos jurídicos, a fin de que su accionar se ajuste a derecho y representar al Municipio en materias contenciosas.

*[Handwritten signature]*





## 8. PERFILES ASOCIADOS AL PROCESO Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

a) Perfil Administrador/a de Mercado Público:

Es el/la funcionario/a designado/a por el/la Alcalde/sa para administrar el portal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general, apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con la Dirección de Chile Compra. En la Municipalidad de El Bosque el rol de Administrador/a del Sistema corresponde al/la Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros, quien debe encontrarse acreditado/a con perfil de Administrador/a.

b) Perfil Supervisor/a de Compras:

Es el/la funcionario/a designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

c) Perfil Operador/a de Compras:

Es el/la funcionario/a designado/a por el/la Administrador/a del sistema Mercado Público responsable de:

- Crear y editar procesos de compra,
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor, consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

d) Perfil Abogado/a:

Es el/la funcionario/a encargado/a de la supervisión legal de los procesos de compras y contrataciones en el municipio, pudiendo visar los procesos y contribuir a la redacción preguntas y consultas de proveedores realizadas mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

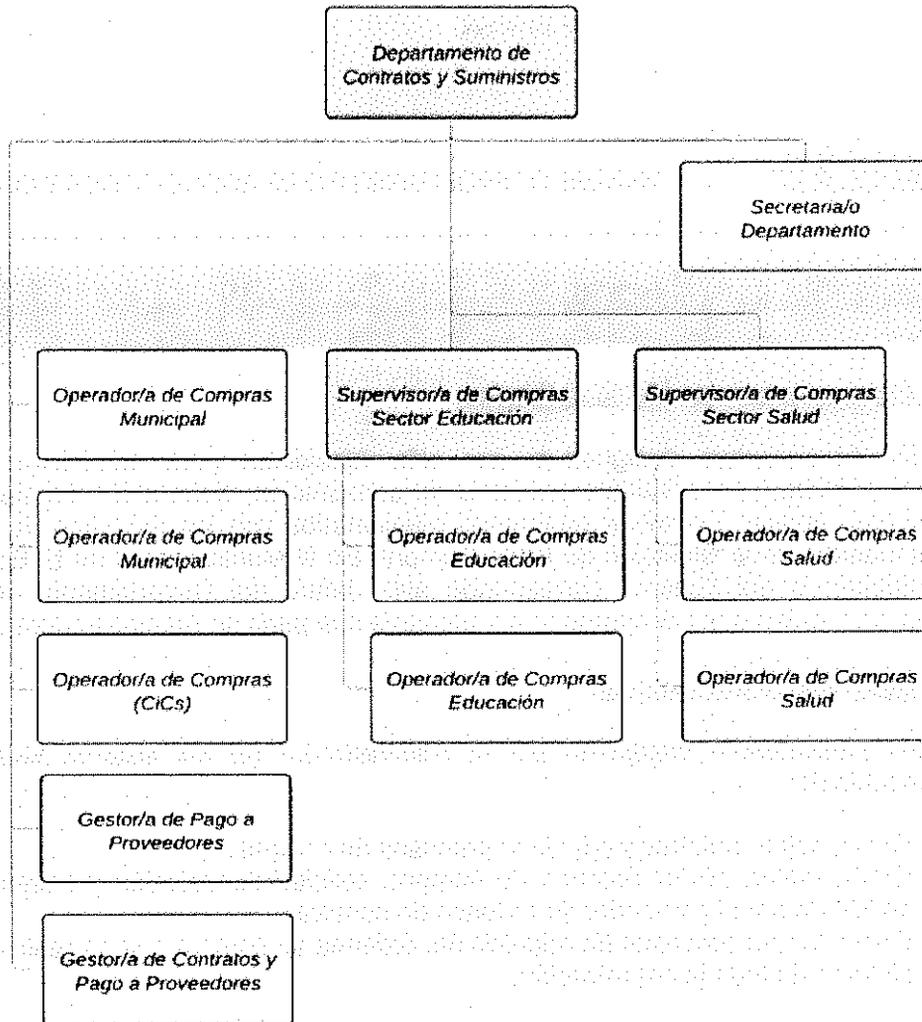
e) Perfil Auditor/a:

Es el/la funcionario/a encargado de auditar los procesos de compra y contrataciones del municipio, siendo responsable de:

- Consultar las Órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de Órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la institución.



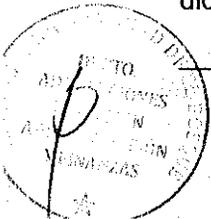
**B. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SUMINISTROS**



El/La Jefe/a del Departamento tendrá directamente a su cargo la Secretaría del Departamento, a los/as Supervisores/as de Compras de Salud y Educación, a los/as Operadores/as de Compra del Sector Municipal, incluido el/la Operador/a de Compra exclusivo/a para las contrataciones de inversión y concesión de servicios (CiCs) y a los Gestores de Pago a Proveedores y Gestión de Contratos.

Los Gestores de Pago a Proveedores y Gestión de Contratos tendrán a su cargo la gestión de los pagos a proveedores, la gestión de los contratos de suministro y los reclamos efectuados por los proveedores a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo cumplir con el tiempo de respuesta estipulado por la Dirección de Compras y Contrataciones.

Finalmente, tanto el/la Supervisor/a de Compras del Sector Salud como el/la Supervisor/a de Compras del Sector Educación, deberán realizar la supervisión de los procesos de compra realizado por los/as operadores/as de estos sectores, velando por el cumplimiento de los plazos y la normativa referida a dichos procesos.





## 10. EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

### 10.1 DEFINICIONES RELEVANTES

Para efectos del presente manual, se señala que el proceso de adquisiciones en la Municipalidad de El Bosque se encuentra centralizado en el Departamento de Contratos y Suministros, por lo cual todos los procedimientos sobre esta materia mencionados en adelante corresponden a aquellos que son responsabilidad de este Departamento, incluidos aquellos relativos a Contrataciones de Inversión Comunal y Concesiones de Servicios.

Respecto a estos últimos, el DCS solo será responsable de las etapas posteriores a la revisión de las Especificaciones Técnicas respectivas por parte de Secplan. Al respecto, se considerarán dentro de esta categoría las siguientes contrataciones:

- ❖ Construcción, Reparación, Mejoramiento, Mantenimiento y Remodelación de Obras de Inversión con recursos propios y/o externos, correspondiente a los 3 sectores municipales.
- ❖ Servicios de Aseo Comunal.
- ❖ Servicios de Mantenimiento de Áreas Verdes Comunales.
- ❖ Servicio de Alumbrado Público.

### 10.2 MODALIDADES DE COMPRA

Para todos los efectos, las modalidades de compra utilizadas por la institución serán aquellas autorizadas en el artículo 7 del Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En la Municipalidad de El Bosque, será la maximización de los recursos financieros la principal valoración a considerar para la determinación de la respectiva modalidad de compra. En este sentido, y siempre en concordancia con este último punto y las respectivas especificaciones emanadas por las unidades requerientes, el Departamento de Contratos y Suministros realizará las adquisiciones según las siguientes modalidades:

1. Convenio Marco – Contrato de Suministro
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Contratación Directa

### 10.3 CONDICIONES BÁSICAS REQUERIDAS

La Unidad Requerente enviará el Formulario Único de Solicitud de Compra a la Dirección correspondiente, quien visará conforme y remitirá a la Administración Municipal para su aprobación. Al respecto, debe considerarse un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio. Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido. El Formulario Único de Solicitud de Compra enviado deberá contener a lo menos:

- a) **Departamento o Unidad Municipal** solicitante en primera instancia.
- b) **Individualización del producto o servicio a contratar y sus respectivas especificaciones.** Tratándose de bienes debe indicar características, tales como: tamaño, color, material, capacidad, potencia, compatibilidad y certificación, entre otros. En el caso de servicios se debe



indicar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del mismo, el lugar y horario de realización y el itinerario en caso de servicios de transporte. En ningún caso se podrá hacer referencia a marcas específicas, no obstante si fuera estrictamente necesario, podrán agregarse dichas marcas, indicando siempre junto a estas la frase "o equivalente".

- c) **ID del producto** si se requiere realizar la adquisición a través la modalidad Convenio Marco.
- d) **Causal invocada** en caso solicitudes de contratación directa.
- e) **Requerimientos especiales**, tales como visita a terreno, entrega de muestras o despacho en un lugar diferente a la bodega municipal. Debe indicar la dirección requerida para este.
- f) **Cantidad** requerida del bien o servicio.
- g) **Fundamentación de la compra o contratación**, entendida como el uso, actividad o programa al que irá destinado el bien o servicio. Ejemplo: "Se requiere para la implementación de sala de espera de la Oficina de Atención al Ciudadano".
- h) **Ítem Presupuestario** mediante el cual se pagará el bien o servicio.
- i) **Monto Total estimado para la contratación**, el cual debe incluir los cargos por el transporte correspondientes. De la misma manera, se debe indicar si la compra o contratación presenta Presupuesto Disponible de Compra o Presupuesto Aproximado.
- j) **Criterio de Evaluación Base** solicitado para la compra o contratación. Esto según a lo establecido en el numeral 14.1 del presente Manual.

La correcta especificación de los bienes y/o servicios solicitados influye de manera decisiva en la obtención exitosa de los productos solicitados, especialmente en aquellas compras o contrataciones tramitadas vía licitación pública, ya que las especificaciones detalladas en el Formulario Único de Solicitud de Compra corresponderán a las denominadas Bases o Especificaciones Técnicas publicadas en las respectivas Bases de Licitación, a través de las cuales se realizará la compra o contratación correspondiente. Al respecto, el formato del Formulario Único de Solicitud de Compra corresponderá al señalado en el Anexo N°1 del presente Manual.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de El Bosque, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. No obstante, existirán excepciones a este proceder, las que se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886, siendo las siguientes:

- ❖ Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los/las posibles proveedores/as no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- ❖ Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, ratificada por la DCCP.
- ❖ Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- ❖ Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- ❖ Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- ❖ En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.





## II. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

El procedimiento detallado para la elaboración del PAC se encontrará descrito en la Guía para la Elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de El Bosque, no obstante aquello, se mencionan a continuación las principales etapas de este proceso.

### 11.1 PRINCIPALES PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

- a) La DAF, envía las instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b) El DCS, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones, departamentos y oficinas demandantes a nivel municipal.
- c) Las unidades demandantes recepcionan la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a la Secplan.
- d) Secplan remite la información al Departamento de Contratos y Suministros, quien en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Presupuesto del siguiente año, enviándose a la comisión que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.
- e) Será la Comisión Presupuestaria quien recepcione la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante también evaluará respecto a las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Además de nuevos consumo, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

La Comisión Presupuestaria estará compuesta en primera instancia por los/as siguientes funcionarios/as:

- Administrador/a Municipal
  - Director/a de Administración y Finanzas
  - Secplan
  - Director/a de Control
  - Asesor/a Técnico/a (si es requerido/a)
- f) Posteriormente será la Comisión Presupuestaria quien después del exhaustivo análisis enviará toda la documentación al Concejo Municipal para su revisión.
  - g) El Concejo Municipal, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad, dudas o consultas podrá citar a sesión a la Comisión Presupuestaria con el propósito de aclarar dudas y aprobar



en una de ellas el Presupuesto Municipal Anual, el cual volverá finalmente a la Dirección de Administración y Finanzas.

- h) Una vez aprobado el documento final, el DCS será quien consolide el Proceso de Planificación de Compras en la Municipalidad de El Bosque, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e ingreso de acuerdo a los formatos ya establecidos, enviándose posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) El/La Directora/a de Administración y Finanzas, será quien en base a la información recopilada genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrado con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en dicha materia. La Propuesta del Plan Anual de Compras elaborada por el DCS, será enviada al/la Alcalde/sa para su aprobación mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.
- j) El/La Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k) La Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- l) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine. No obstante aquello, la norma en la Municipalidad de El Bosque será realizar modificaciones cada 3 meses, si estas fueran requeridas.

## 12. PROCESO DE COMPRA

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

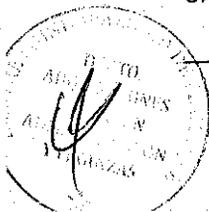
### 12.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: *Convenio Marco - Contrato de Suministro, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa*, en el mismo orden de prioridad.

#### 12.1.1 MODALIDAD CONVENIO MARCO – CONTRATO DE SUMINISTROS

##### 12.1.1.1 Definición

El Convenio Marco es una modalidad opcional para las Municipalidades del país, y corresponde a un catálogo de productos y servicios que se encuentran previamente licitados por DCCP, encontrándose disponibles en una tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto a las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco respectivo.





### 12.1.1.2 Condiciones de Adquisición

Para todas las compras y contrataciones solicitadas mediante esta modalidad, se requiere que las Unidades Requirientes hagan llegar el Formulario Único de Solicitud de Compra al Departamento de Contratos y Suministros con una antelación de al menos 5 días hábiles, esto respecto a la fecha requerida para la obtención de la Orden de Compra respectiva y previa autorización de la Administración Municipal y visación de la DAF. No obstante, aquello, si la compra o contratación es igual o superior a 1000 UTM, este plazo deberá ser de al menos 10 días hábiles.

Los pasos para realizar una correcta adquisición mediante esta modalidad son los siguientes:

- ❖ Paso 1: Completar Formulario Único de Solicitud de Compra, disponible en formato papel en cada dependencia  
Toda dirección o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Compra autorizado para dicho efecto. En este formulario se deberán indicar de manera obligatoria los antecedentes mencionados en el numeral 10.3 del presente Manual. En caso de compras o contrataciones correspondientes a actividades programadas o con fecha establecida para su ejecución, este requerimiento deberá ser derivado con a lo menos 5 días hábiles de anticipación desde esta fecha al DCS.
- ❖ Paso 2: Autorización del Requerimiento  
El/La Directora/a de la unidad requirente deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarla a la Administración Municipal para su aprobación.
- ❖ Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento  
La Administración Municipal revisará en un plazo máximo de 2 días hábiles el Formulario Único de Solicitud de Compra, con la finalidad de remitir el requerimiento aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas, quien sancionará la factibilidad presupuestaria, o en caso contrario a la Dirección solicitante, para efectuar las correcciones pertinentes. Inmediatamente después de su asignación presupuestaria, la cual tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizarse por parte de la DAF, la Solicitud de Compra se enviará al DCS.
- ❖ Paso 4: Procedimiento de Compra  
El/La Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros asignará un/a Operador/a de Compra, quien deberá realizar la cotización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica Chilecompra Express de Convenios Marco y generará la OC la cual quedará en estado "Guardada", para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, lo anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Tratándose de compras o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM el procedimiento se realizará a través de la modalidad Grandes Compras, para lo cual deben seguirse los pasos que se indican:

- Selección de bienes o servicios.
- Agregar descripción o detalle de compra.
- Enviar invitación a participar a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido (intención de compra), señalando a lo menos la fecha de la compra, los requerimientos del bien y servicio a adquirir, la cantidad y condiciones de entrega, solicitud de garantía si fuera procedente y la ponderación aplicable a la evaluación de las ofertas.



- La comunicación a los proveedores deberá considerar los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, considerando un plazo razonable para presentar ofertas el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
- Evaluar ofertas recibidas en conformidad a los criterios y ponderaciones de las bases de licitación del convenio marco respectivo, realizándose un cuadro comparativo entre las ofertas que se presenten, adjudicándose a la oferta más conveniente según el resultado del mismo. Este cuadro se deberá adjuntar a la orden de compra respectiva.

En caso de presentarse cualquiera de los siguientes inconvenientes el/la Operador/a o Supervisor/a de Compras deberá comunicarse en un plazo máximo de 1 día hábil con la Unidad Solicitante en primera instancia, esto con la finalidad de encontrar una solución apropiada y que no retrase el proceso de compras:

- No se encuentra producto o servicio con ID asociado.
- Proveedor no se encuentra habilitado en el catálogo.
- El ID entregado presenta incongruencias entre lo solicitado y lo publicado.
- El Convenio Marco ha vencido y/o no aparece información del mismo publicado.
- Ante cualquier problemática como la falta de stock, cambio de condiciones regionales, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá omitir el procedimiento de gran compra en caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante el respectivo decreto alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales en caso de sismo o catástrofe contenidos en la legislación pertinente.

En caso de no hallarse disponible bajo ningún concepto el o los productos solicitados en el Catálogo Online, el/la Operador/a de Compras procederá a buscar un contrato de suministros que permita la adquisición de los productos o servicios requeridos. Si este procedimiento también resultara infructuoso, se procederá a realizar una Licitación Pública.

De requerirse despacho en terreno por parte de la Unidad Requirente, el/la Operador/a o Supervisor/a de Compras deberá coordinarse con el/la proveedor/a para establecer su factibilidad y costo asociado.

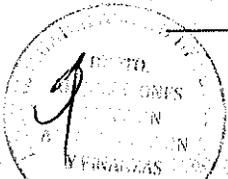
❖ Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras (Opcional)

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

Serán las respectivas Unidades Técnicas las encargadas de llevar a cabo este proceso, debiendo remitir una vez finalizado los antecedentes firmados al DCS, esto para su publicación en el portal.

❖ Paso 6: Obligación Contable

El/La Operador/a de Compra remitirá al/la Supervisor/a de Compra una copia de la Orden de Compra guardada, procediendo este/a último/a a revisar y solicitar posteriormente la obligación contable al/la Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros, en un plazo no mayor a 1 día hábil.





- ❖ **Paso 7: Emisión de Orden de Compra**  
Una vez emitida y visada la obligación contable, el/la Operador/a de Compras emitirá la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo Chilecompra Express.
- ❖ **Paso 8: Envío OC al Proveedor**  
Una vez emitida la Orden de Compra se envía al/la proveedor/a para su aceptación, esto en un plazo máximo de 1 día hábil.
- ❖ **Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**  
El/La proveedor/a acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios. Será responsabilidad del/de la proveedor/a adjudicado/a aceptar las OC válidamente emitidas, salvo cuando se produzcan las siguientes causales ya establecidas en las bases de los CM:
  - Existencia de deuda vencida de la entidad que emite la Orden de Compra con el/la proveedor/a destinatario/a de la misma, o con cualquier otro perteneciente al mismo Convenio Marco.
  - Que el valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el/la oferente en su oferta.
  - Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
  - No adjuntar a la Orden de Compra el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ❖ **Paso 10: Recepción de bienes y/o servicios, e informe de recepción conforme para pago**  
Una vez que la Bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS, en un plazo no mayor a 1 día hábil, y siempre que no sea requerido el Control de Inventario, la factura junto con el Acta de Recepción Conforme, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida finalmente al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 1 día hábil, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados.  
  
En caso de requerirse el Control de Inventario, este deberá ser realizado por la Oficina de Inventarios en un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción de los productos, plazo en el cual deberá hacerse llegar a la Bodega autorizada, para su posterior remisión al DCS.  
  
En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requirente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.
- ❖ **Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**  
Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al/la proveedor/a, a través de la funcionalidad correspondiente.
- ❖ **Paso 12: Gestión de Reclamos**  
El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 12.1.1.3 Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco suscritos por el Municipio

Se deberán aplicar las multas en conformidad a las Bases de Convenio Marco respectivo, debiendo aplicarse estas directamente por el/la comprador/a, algunas de las maneras de aplicación son:

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubiera pagos pendientes.
- Por cada día de atraso.

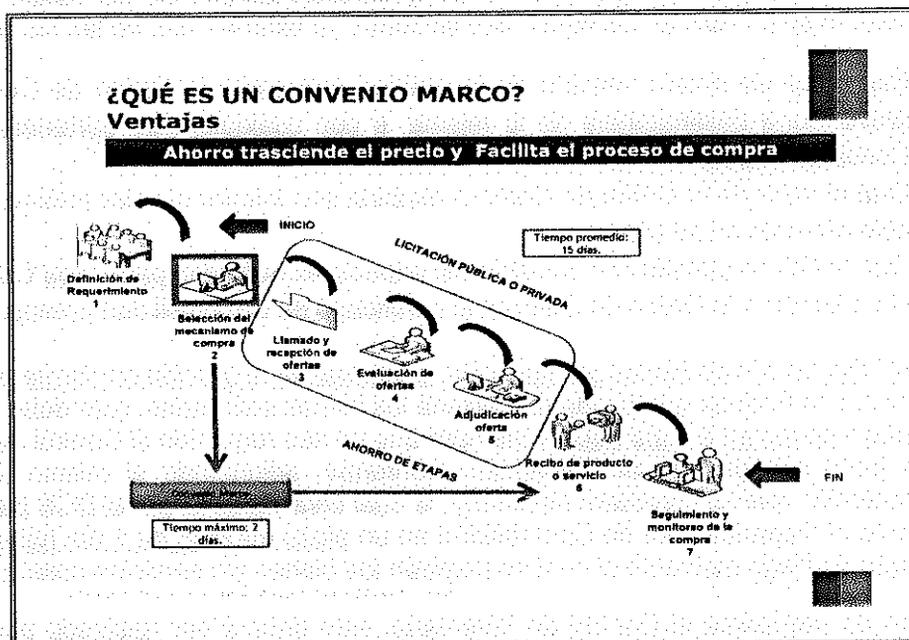
- Como un descuento en % del total no entregado.

#### 12.1.1.4 Cobro de garantía en contratos de Convenios Marco

Se estará a las causales establecidas en las Bases de cada CM, por lo que se debe proceder a la revisión de las mismas. Aun así, por lo general serán:

- No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades correspondientes.
- Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades
- Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en el Contrato, a requerimiento fundado de las Entidades.
- Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, a requerimiento fundado de las Entidades.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas por esta misma causa.

#### 12.1.1.5 Ventajas Modalidad Convenio Marco



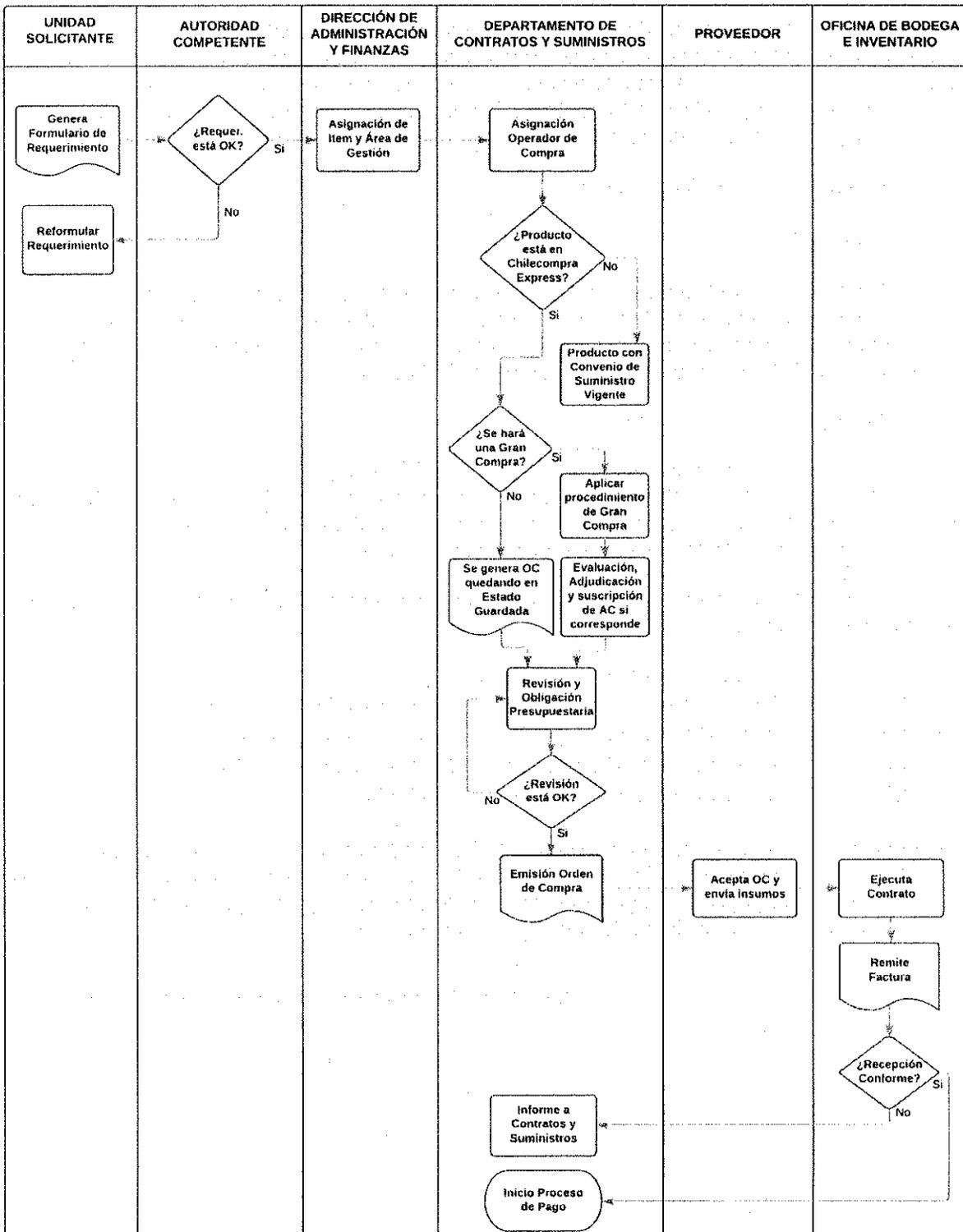
#### 12.1.1.6 Acuerdos Complementarios

En conformidad a las Bases de cada CM y por acuerdo entre las entidades y el/la proveedor/a adjudicado/a, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en dicho instrumento podrá consignarse la entrega de una garantía de Fiel Cumplimiento por parte del proveedor, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, garantía que podrá corresponder a un 5% del monto total del mencionado acuerdo o en su defecto lo estipulado en las Bases del respectivo convenio. En el contrato respectivo deberán especificarse las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones especiales, entregas diferidas, modalidades de pago, entre otros.



**12.1.1.7 Flujoograma Procedimiento Compras y Adquisiciones**  
**Convenio Marco – Contrato de Suministro**

MODALIDAD CONVENIO MARCO - CONTRATO DE SUMINISTRO





## 12.1.2 MODALIDAD CONVENIO DE SUMINISTRO

### 12.1.2.1 Definición

Es el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de uso habitual en la Institución, derivado de un proceso de contratación previo. Mediante este procedimiento, un proveedor se adjudica por un periodo de tiempo determinado el suministro del bien o la prestación del servicio requerido, esto en conformidad a las reglas que rigieron la contratación.

### 12.1.2.2 Condiciones de Adquisición

Todas las adquisiciones de bienes y /o servicios mediante esta modalidad deberán ser realizadas a través del Formulario Único de Solicitud de Compra, mediante el cual la autoridad comunal determinará la pertinencia de dicha compra o contratación. Una vez autorizada, la solicitud será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, quien realizará la visación financiera para luego derivar el requerimiento al Departamento de Contratos y Suministros, quien emitirá la orden de compra respectiva, autorizando al proveedor a despachar los bienes o servicios requeridos.

No obstante lo anterior, las unidades técnicas responsable de contratos que impliquen servicios pagados en montos fijos mensuales, tales como el aseo comunal, o que sean imposibles de planificar con anticipación, como las compras de emergencia o retiro de escombros, podrán remitir sin orden de compra previa las facturas al Departamento de Contratos y Suministros, no obstante con la respectiva recepción conforme de la unidad responsable y la visación de la Dirección de Control.

## 12.1.3 MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

### 12.1.3.1 Definición

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los/as interesados/as para que, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará las más conveniente (Art 2°, N°21, Reglamento de Compras Públicas).

### 12.1.3.2 Condiciones de Licitación

En las bases de licitación se deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni tampoco solo atender el precio de la oferta. (Art. 6°, inc. 1°, Ley N°19.886).

El sistema Mercado Público en concordancia con el Reglamento de Compras, definen los siguientes tipos de Licitaciones Públicas:

- ❖ L1: Aquella que es inferior a 100 UTM.
- ❖ LE: Aquella que es igual o superior a 100 UTM, pero inferior a 1000 UTM.
- ❖ LP: Aquella igual o superior a 1000 UTM, e inferior a 2000 UTM.
- ❖ LQ: Aquella licitación igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.
- ❖ LR: Aquella licitación igual o superior a 5000 UTM.

Respecto a las garantías, la correspondiente a la Seriedad de la Oferta será obligatoria a partir de las 2000 UTM, mientras que la de Fiel Cumplimiento del Contrato lo será a partir de las 1000 UTM. No obstante aquello, ambas podrán ser solicitadas por el Municipio en licitaciones de cualquier valor, en base a la naturaleza y complejidad de la compra o contratación.



Plazos asociados a licitaciones entre su publicación y el cierre de recepción de ofertas:

- ❖ L1: 5 días corridos como mínimo.
- ❖ LE: 10 días corridos, con un mínimo de 5 días.
- ❖ LP: 20 días corridos con un mínimo de 10 días.
- ❖ LQ: 20 días corridos con un mínimo de 10 días.
- ❖ LR: 30 días corridos como mínimo.

Las reducciones de plazos solo serán aplicables a compras y contrataciones de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleven un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte del proveedor.

En conformidad a los tiempos antes descritos, los plazos para hacer llegar la respectiva solicitud de compra al Departamento de Contratos y Suministros serán los siguientes:

- ❖ L1: 10 días corridos, como mínimo.
- ❖ LE: 15 días corridos, como mínimo.
- ❖ LP: 25 días corridos, como mínimo.
- ❖ LQ: 25 días corridos, como mínimo.
- ❖ LR: 35 días corridos, como mínimo.

#### 12.1.3.3 Procedimiento de Licitación Pública menor a 100 UTM:

- ❖ Paso 1: Completar Formulario Único de Solicitud de Compra, disponible en formato papel en cada dependencia  
Toda dirección o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Compra autorizado para dicho efecto. En este formulario se deberán indicar de manera obligatoria los antecedentes mencionados en el numeral 10.3 del presente Manual.
- ❖ Paso 2: Autorización del Requerimiento  
El/la directora/a de la unidad o departamento requirente deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarla a la Administración Municipal, esto para su aprobación.
- ❖ Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento  
La Administración Municipal revisará en un plazo máximo de 2 días hábiles el Formulario Único de Solicitud de Compra, con la finalidad de remitir el requerimiento aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas, quien sancionará la factibilidad presupuestaria, o en caso contrario a la Dirección solicitante, para efectuar las correcciones pertinentes. Inmediatamente después de su asignación presupuestaria, la cual tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizarse por parte de la DAF, la Solicitud de Compra se enviará al DCS.
- ❖ Paso 4: Elaboración de Bases Administrativas  
Una vez visadas por la DAF, el requerimiento será remitido al Departamento de Contratos y Suministros, quien procederá a la elaboración de las respectivas Bases Administrativas Generales, esto en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la recepción del FUSC y las respectivas EETT, si estas procedieran.

Para todos los efectos, se entenderán como Especificaciones Técnicas aquellas características de la compra o contratación detalladas en el Formulario de Único de Solicitud de Compra respectivo.



❖ Paso 5: Visación y Publicación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas

Una vez elaboradas las Bases Administrativas Generales, el Jefe del Departamento de Contratos y Suministros remitirá las BAG más las Bases Técnicas visadas por la Unidad Requirente, a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien realizará la visación de las BAG en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su recepción, incluyendo correcciones, remitiéndolas nuevamente al DCS, quien remitirá las mismas aprobadas a la Administración Municipal para autorizar su decretación, esto último en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Esta autorización será remitida desde la Administración Municipal a la Secretaría Municipal en un plazo no superior a 2 días hábiles, quien procederá a elaborar el Decreto que aprueba las Bases, el cual será remitido nuevamente a la Administración Municipal en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción, esto para la firma respectiva. El Decreto firmado por la autoridad competente será remitido a la Secretaría Municipal en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien firmará el documento para distribuirlo posteriormente a través de la Oficina de Partes, esto en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El Decreto sancionado será recepcionado por el DCS, quien con este documento procederá a publicar la licitación respectiva, en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asignándose en este acto al operador a cargo de la licitación.

El operador de compra asignado será responsable de remitir a la unidad técnica respectiva los antecedentes de la publicación de la licitación de su incumbencia, acompañando el ID de la misma y el calendario de la licitación para que esta intervenga en las oportunidades que le corresponda, tales como la visita a terreno, entre otras.

❖ Paso 6: Visita a Terreno, Entrega de Muestras y otros.

Una vez publicadas las respectivas Bases los/as oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la respectiva licitación a través del portal Mercado Publico.

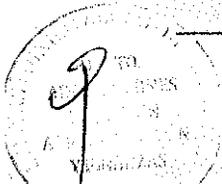
En este sentido, sólo se permitirá el contacto en terreno si las Bases hubieren establecido excepciones tales como: visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Serán las respectivas Unidades Técnicas las encargadas de llevar a cabo el proceso de visita a terreno y entrega de muestras, en conformidad a la información entregado por el operador de compra asignado, debiendo levantar un acta al efecto que deberá dejar constancia de la fecha y demás antecedentes de la visita y/o de las muestras, la cual debe ser firmada por los oferentes que asistan y el encargado de la contraparte técnica respectiva.

Dicha acta además deberá ser remitida al Departamento de Contratos y Suministros, para que este proceda a su publicación en el portal.

❖ Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se deberá verificar si existen preguntas, en caso de que existan se deberá bajar el archivo y enviar a la Unidad Técnica para que elabore las respuestas vía correo electrónico. Esta unidad deberá remitir el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo a más tardar en 1 día hábil, a partir de la fecha de envío del respectivo correo electrónico, debiendo ésta remitir las respuestas en formato electrónico.





❖ Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá al cierre de la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), único medio disponible para este efecto. Una vez realizado este procedimiento, se realizará la apertura de las ofertas y se verificarán los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases.

Será en esta etapa cuando se determinará la admisibilidad administrativa de las ofertas presentadas, pudiendo aceptarse o rechazarse dichas ofertas según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

❖ Paso 9: Proceso sin oferentes o con Ofertas no Convenientes para el interés Municipal

El Municipio podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando están no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, asimismo, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Institución, debiendo para ambos casos emitirse una resolución fundada. Ambas situaciones serán informadas oportunamente a la Unidad Solicitante, según corresponda.

❖ Paso 10: Proceso con Ofertas

En este tipo de Licitaciones no será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, por lo cual una vez las ofertas se encuentran presentadas en el sistema de información y cumplidos los requisitos mencionados en el párrafo anterior, el DCS remitirá la información a la Unidad Requirente (Unidad Técnica) para la evaluación de las ofertas. No obstante, en caso de adquisiciones que no revistan mayor complejidad, podrá realizarse esta evaluación en el DCS.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuará en un solo acto.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

❖ Paso 11-A: Evaluación

La Unidad Técnica, o en su defecto el Departamento de Contratos y Suministros, será quien efectúe la evaluación de las ofertas, proponiendo la inadmisibilidad o deserción de las ofertas, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o bien la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

Esta Unidad deberá generar el respectivo Cuadro Comparativo y generar un Informe de Evaluación de dicho proceso, esto en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.

❖ Paso 11-B: Adjudicación, declaración de inadmisibilidad o declaración de desierta de la Licitación Pública.

En el caso de compras y contrataciones inferiores a 100 UTM, el Departamento de Contratos y Suministros deberá realizar la evaluación de las ofertas, en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las bases que rigieron el proceso, elaborando el respectivo Decreto Alcaldicio de Adjudicación que del bien o servicio, o en su defecto la declaración de inadmisibilidad o desierta de la licitación, resolución que será firmada y autorizada por el Director de Administración y Finanzas, por delegación del/la señor/a Alcalde/sa, según lo preceptuado en el Reglamento Municipal N° 16.



❖ **Paso 12: Generar Compromiso Presupuestario**

Una vez recibido el Decreto de Adjudicación, el/la Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros o quien este determine, procederá a realizar la Obligación Contable respectiva, en un plazo no superior a 1 día hábil, remitiendo al/la Supervisor/a u Operador/a de Compra que determine, todos los antecedentes necesarios para generar la Orden de Compra en el Sistema.

❖ **Paso 13: Publicación del Acta de Adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor**

El/La Supervisor/a u Operador/a de Compra deberá publicar el Informe de Evaluación de las Ofertas, el Acta de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Obligación Contable), en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra, esto en un plazo máximo de 1 día hábil.

❖ **Paso 14-A: Envío OC al Proveedor**

En caso de no requerirse un Contrato de Servicios, el/la Supervisor/a de Compra correspondiente emitirá directamente la Orden de Compra, la cual será remitida al proveedor para su aceptación.

❖ **Paso 14-B: Formalización de la Contratación a través de Orden de Compra o Contrato.**

Según lo dispuesto en el artículo 22, número 8 del reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en las licitaciones inferiores a 1000 UTM y superiores a 100 y tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la entidad licitante podrá definir si requerirá la suscripción de un contrato perfeccionado con el proveedor adjudicado.

Si la contratación es de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse con la aceptación de la orden de compra respectiva a través del sistema de información. Si transcurridos 2 días el adjudicatario no ha aceptado la orden de compra emitida, la Municipalidad en conformidad al artículo 63 del Reglamento de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, en este caso la Municipalidad podrá readjudicar la licitación conforme al artículo 41 del reglamento antes citado. En caso de tratarse de una contratación compleja, deberá perfeccionarse a través de un contrato, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la empresa y el jefe superior del Servicio. Este contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en base a los antecedentes entregados por el DCS, y requerirá la presentación de garantías por parte del/de la proveedor/a si las Bases así lo determinan, así como de las autorizaciones pertinentes al interior de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la misma.

Una vez concretado, una copia de este contrato deberá ser remitida al DCS, quién a través del operador de compra asignado, levantará dicho documento en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando el proceso de adjudicación.

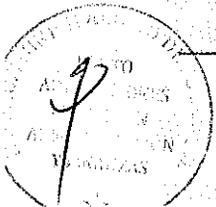
Las opciones de perfeccionamiento del contrato señalado, deberá ajustarse a lo señalado en las bases de licitación.

❖ **Paso 15: Despacho de bienes y/o servicios**

El adjudicatario, una vez aceptada la orden de compra y en conformidad al plazo ofertado y /o el plazo estipulado para la licitación, deberá realizar la entrega, ejecución o instalación, de los bienes y/o servicios contratados.

❖ **Paso 16: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS, en un plazo no mayor a 1 día hábil, y siempre que no sea requerido el Control de Inventario, la factura junto con el Acta de Recepción Conforme, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida





finalmente al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 1 día hábil, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados.

En caso de requerirse el Control de Inventario, este deberá ser realizado por la Oficina de Inventarios en un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción de los productos, plazo en el cual deberá hacerse llegar a la Bodega autorizada, para su posterior remisión al DCS.

En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requirente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.

- ❖ Paso 17: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados  
Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al/la proveedor/a, a través de la funcionalidad correspondiente.
- ❖ Paso 18: Gestión de Contratos  
Será responsabilidad de cada Unidad Técnica el análisis y seguimiento del grado de cumplimiento de lo comprometido entre esta y el/la proveedor/a.
- ❖ Paso 19: Gestión de Reclamos  
El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 12.1.3.4 Procedimiento de Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM:

- ❖ Paso 1: Completar Formulario Único de Solicitud de Compra, disponible en formato papel en cada dependencia  
Toda dirección o departamento que requiera un bien o servicio, deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Compra autorizado para dicho efecto. En este formulario se deberán indicar obligatoriamente los antecedentes mencionados en el numeral 10.3 del presente Manual.
- ❖ Paso 2: Autorización del Requerimiento  
El/La directora/a de la unidad o departamento requirente deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarla a la Administración Municipal para su aprobación.
- ❖ Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento  
La Administración Municipal revisará en un plazo máximo de 2 días hábiles el Formulario Único de Solicitud de Compra, con la finalidad de remitir el requerimiento aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas, quien sancionará la factibilidad presupuestaria, o en caso contrario a la Dirección solicitante, para efectuar las correcciones pertinentes. Inmediatamente después de su asignación presupuestaria, la cual tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizarse por parte de la DAF, la Solicitud de Compra se enviará al DCS.
- ❖ Paso 4: Elaboración de Bases Administrativas  
Una vez visadas por la DAF, el requerimiento será remitido al Departamento de Contratos y Suministros, quien procederá a la elaboración de las respectivas Bases Administrativas Generales en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción del FUSC y las EETT.
- ❖ Paso 5: Visación y Publicación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas  
Una vez elaboradas las Bases Administrativas Generales, el Jefe del Departamento de Contratos y Suministros remitirá las BAG más las Bases Técnicas visadas por la Unidad Requirente, a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien realizará la visación de las BAG en un



plazo no mayor a 10 días hábiles desde su recepción, incluyendo correcciones, remitiéndolas nuevamente al DCS, quien remitirá las mismas aprobadas a la Administración Municipal para autorizar su decretación, esto último en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Esta autorización será remitida desde la Administración Municipal a la Secretaría Municipal en un plazo no superior a 2 días hábiles, quien procederá a elaborar el Decreto que aprueba las Bases, el cual será remitido nuevamente a la Administración Municipal en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción, esto para la firma respectiva. El Decreto firmado por la autoridad competente será remitido a la Secretaria Municipal en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien firmará el documento para distribuirlo posteriormente a través de la Oficina de Partes, esto en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El Decreto sancionado será recepcionado por el DCS, quien con este documento procederá a publicar la licitación respectiva, en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asignándose en este acto al operador a cargo de la licitación.

El operador de compra asignado será responsable de remitir a la unidad técnica respectiva los antecedentes de la publicación de la licitación de su incumbencia, acompañando el ID de la misma y el calendario de la licitación para que esta intervenga en las oportunidades que le corresponda, tales como la visita a terreno, entre otras.

❖ Paso 6: Visita a Terreno, Entrega de Muestras y otros.

Una vez publicadas las respectivas Bases los/as oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la respectiva licitación a través del portal Mercado Público. En este sentido, sólo se permitirá el contacto en terreno si las Bases hubieren establecido excepciones tales como: visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

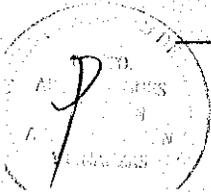
Serán las respectivas Unidades Técnicas las encargadas de llevar a cabo el proceso de visita a terreno y entrega de muestras, en conformidad a la información entregado por el operador de compra asignado, debiendo levantar un acta al efecto que deberá dejar constancia de la fecha y demás antecedentes de la visita y/o de las muestras, la cual debe ser firmada por los oferentes que asistan y el encargado de la contraparte técnica respectiva. Dicha acta además deberá ser remitida al Departamento de Contratos y Suministros, para que este proceda a su publicación en el portal.

❖ Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se deberá verificar si existen preguntas, en caso de que existan se deberá bajar el archivo y enviar a la Unidad Técnica para que elabore las respuestas vía correo electrónico. Esta unidad deberá remitir el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo a más tardar en 1 día hábil, a partir de la fecha de envío del respectivo correo electrónico, debiendo ésta remitir las respuestas en formato electrónico.

❖ Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá al cierre de la licitación, esto de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación. Una vez realizado este procedimiento, se realizará la apertura de las ofertas y se verificarán los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases. Será en esta etapa cuando se determinará la admisibilidad administrativa de las ofertas presentadas, pudiendo aceptarse o rechazarse dichas ofertas según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.





En el caso de Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, o si la complejidad de la compra o contratación lo amerita para montos entre 100 y 500 UTM, la apertura será realizada por una Comisión Evaluadora, la cual se encontrará compuesta por:

- El/La Administrador/a Municipal, o quien este/a designe.
- El/La Director/a de Administración y Finanzas, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de Asesoría Jurídica, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de SECPLAN, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de la Unidad Técnica, o quien este/a designe.

Para el caso de Licitaciones entre 100 y 500 UTM en que se requiera una comisión evaluadora, esta será integrada por los/as mismo funcionarios/as, a excepción del/ de la Administrador/a Municipal.

❖ **Paso 9: Proceso sin oferentes o con Ofertas no Convenientes para el interés Municipal**

El Municipio podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, asimismo, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Institución, debiendo para ambos casos emitirse una resolución fundada. Ambas situaciones serán informadas oportunamente a la Unidad Solicitante, según corresponda.

❖ **Paso 10: Proceso con Ofertas**

Las ofertas deberán ser analizadas por la Unidad Técnica, quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, esto en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas, quien realizará la respectiva evaluación en relación con los criterios de evaluación base definidos en la respectivas Bases, esto a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien, así como el servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Una vez realizada la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora propondrá a la autoridad competente la adjudicación correspondiente, si fuera procedente

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuará en un solo acto.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las Bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

❖ **Paso 11: Evaluación**

La Comisión Evaluadora realizará la evaluación de las ofertas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido, conforme a los criterios estipulados en las bases de la respectiva licitación, realizando el respectivo cuadro comparativo del proceso, generando además un informe de la evaluación, señalando entre otros aspectos, los criterios y ponderaciones utilizados, las ofertas que deberán declararse inadmisibles, debiendo especificar los requisitos incumplidos, la proposición de la declaración de desierta de la licitación y o la proposición de adjudicación, lo anterior en conformidad al artículo 40 bis del D.S 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflicto de intereses de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo firmar la respectiva declaración jurada simple.



Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de esta comisión, la totalidad de los antecedentes de dicha evaluación se remitirán a la autoridad competente para su adjudicación, esto en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la recepción del informe por parte de la Unidad Técnica.

❖ Paso 12: Adjudicación, declaración de inadmisibilidad o declaración de desierta de la Licitación Pública.

En las licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, el/la Alcalde/sa adjudicará al oferente cuya propuesta sea más ventajosa en conformidad a la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, conforme a las Bases que rigieron la licitación, dictándose el respectivo decreto alcaldicio. Dicho acto será elaborado por la Secretaria Municipal en un plazo no superior a 3 días hábiles contados desde la recepción del informe de evaluación, debiendo incorporarse específicamente los criterios de evaluación definidos en las bases que rigieron el proceso y que permitieron obtener la calificación final de la oferta que será adjudicada, así como, informes técnicos, comisión evaluadora, cuadros comparativos, entre otros.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el Acuerdo del Concejo<sup>4</sup>.

En caso de tratarse de Licitaciones iguales a 100 y menores a 500 UTM, este seguirá el mismo proceso, debiendo ser adjudicado no obstante por el/la Administrador/a Municipal.

❖ Paso 13: Generar Compromiso Presupuestario

Una vez recibido el Decreto de Adjudicación el DCS procederá a remitir los antecedentes al Departamento de Contabilidad para la emisión de la Obligación Contable respectiva, la cual deberá concretarse en un plazo no superior a 2 días hábiles, remitiéndose por parte de esta unidad al DCS, donde el/la Supervisor/a u Operador/a de Compras adjuntará la misma al resto de los antecedentes necesarios para generar la Orden de Compra en el Sistema.

❖ Paso 14: Publicación del Decreto de Adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor  
El/La Supervisor/a u Operador/a de Compra deberá publicar el Informe de Evaluación de las Ofertas, el Acta de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Obligación Contable), en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra, esto en un plazo máximo de 1 día hábil, a partir de la recepción del respectivo Decreto Alcaldicio.

❖ Paso 15-A: Envío OC al Proveedor

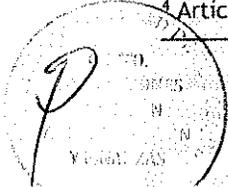
En caso de no requerirse un Contrato de Servicios, el/la Supervisor de Compra que corresponda emitirá directamente la Orden de Compra, la cual será remitida al/la proveedor/a para su aceptación.

❖ Paso 15-B: Elaboración de Contrato de Servicios

Según lo dispuesto en el artículo 22, número 8 del reglamento de Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en las licitaciones inferiores a 1000 UTM y superiores a 100 y tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la entidad licitante podrá definir si requerirá la suscripción de un contrato perfeccionado con el proveedor adjudicado.

Si la contratación es de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse con la aceptación de la orden de compra respectiva a través del sistema de información. Si transcurridos 2 días el adjudicatario no ha aceptado la orden de compra emitida, el Municipio en conformidad al artículo 63 del Reglamento de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose

<sup>4</sup> Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.





definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, en este caso el Municipio podrá readjudicar la licitación conforme al artículo 41 del reglamento antes citado.

En caso de tratarse de una contratación compleja, deberá perfeccionarse a través de un contrato, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la empresa y el jefe superior del Servicio. Este contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo no superior a 10 días hábiles en base a los antecedentes entregados por el DCS, y requerirá la presentación de garantías por parte del/de la proveedor/a si las Bases así lo determinan, así como de las autorizaciones pertinentes al interior de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la misma. El DCS tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir estos antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, contados desde la recepción del Decreto o la remisión de la respectiva garantía.

Una vez concretado, una copia de este contrato deberá ser remitida al DCS, quien, a través del operador de compra asignado, levantará dicho documento en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando el proceso de adjudicación.

Las opciones de perfeccionamiento del contrato señalada deberán ajustarse a lo señalado en las bases de licitación.

❖ Paso 16: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El/La proveedor/a posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios. De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

❖ Paso 17: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS, en un plazo no mayor a 1 día hábil, y siempre que no sea requerido el Control de Inventario, la factura junto con el Acta de Recepción Conforme, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida finalmente al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 1 día hábil, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados.

En caso de requerirse el Control de Inventario, este deberá ser realizado por la Oficina de Inventarios en un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción de los productos, plazo en el cual deberá hacerse llegar a la Bodega autorizada, para su posterior remisión al DCS.

En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requiriente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.

❖ Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

❖ Paso 19: Gestión de Contratos

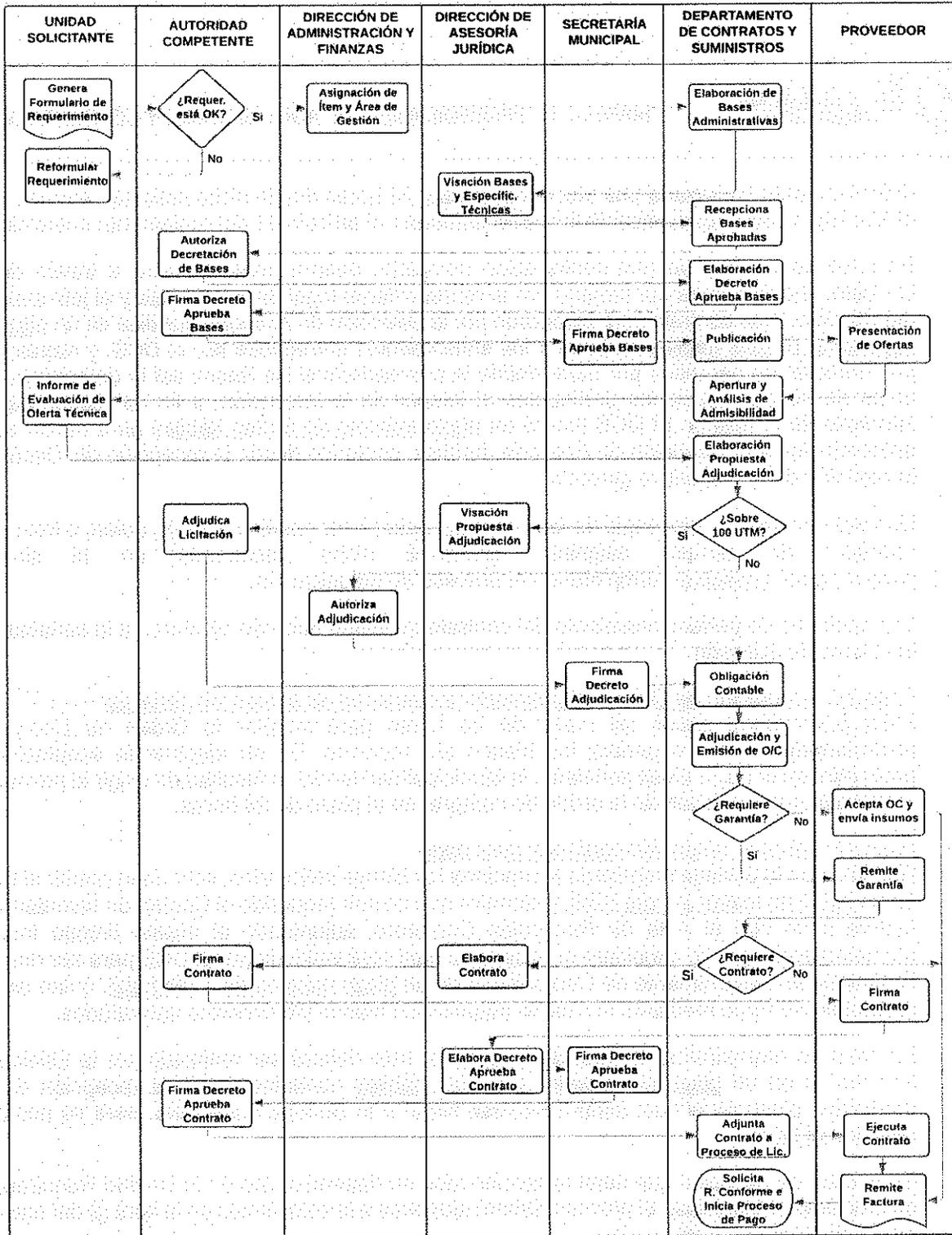
Sera responsabilidad de cada Unidad Técnica el análisis y seguimiento del grado de cumplimiento de lo comprometido entre esta y el/la proveedor/a.

❖ Paso 20: Gestión de Reclamos

El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**12.1.3.5 Flujoograma Procedimiento de Compras y Contrataciones**  
**Licitación Pública inferior a 500 UTM**

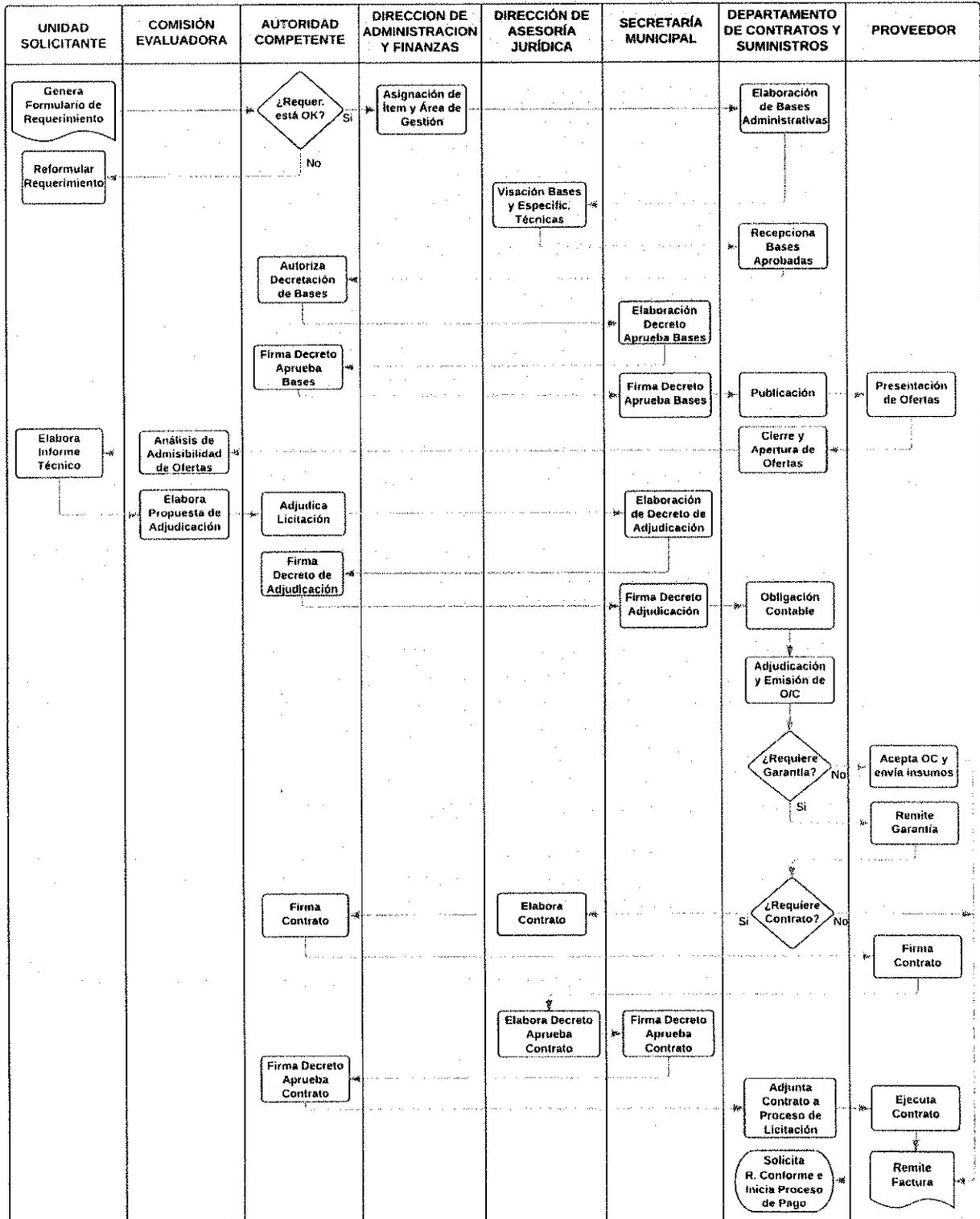
MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 500 UTM





**12.1.3.6 Flujograma Procedimiento de Compras y Contrataciones  
Licitación Pública igual o superior a 500 UTM**

MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM





12.1.3.7 Procedimiento de Licitación Pública sobre 1000 UTM:

❖ Paso 1: Completar Formulario Único de Solicitud de Compra, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda dirección o departamento que requiera un bien o servicio, deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Compra autorizado para dicho efecto. En este formulario se deberán indicar obligatoriamente los antecedentes mencionados en el numeral 10.3 del presente Manual.

En las licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las Unidades Requirente deberán 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 se requiera para la confección de las bases, pudiendo utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo pertinente.

❖ Paso 2: Autorización del Requerimiento

El/La directora/a de la unidad o departamento requirente deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarla a la Administración Municipal para su aprobación.

❖ Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Administración Municipal revisará en un plazo máximo de 2 días hábiles el Formulario Único de Solicitud de Compra, con la finalidad de remitir el requerimiento aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas, quien sancionará la factibilidad presupuestaria, o en caso contrario a la Dirección solicitante, para efectuar las correcciones pertinentes. Inmediatamente después de su asignación presupuestaria, la cual tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizarse por parte de la DAF, la Solicitud de Compra se enviará al DCS.

❖ Paso 4: Elaboración de Bases Administrativas

Una vez visadas por la DAF, el requerimiento será remitido al Departamento de Contratos y Suministros, quien procederá a la elaboración de las respectivas Bases Administrativas Generales, esto en un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la recepción del FUSC y las respectivas EETT.

Para todos los efectos, se entenderán como Bases o Especificaciones Técnicas aquellas características de la compra o contratación detalladas en el Formulario de Único de Solicitud de Compra respectivo.

Se debe siempre considerar que las bases deben incorporar en caso de licitaciones superiores a 1000 UTM la exigencia de una garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, y en licitaciones superiores a 2000 UTM la de Seriedad de la Oferta.

❖ Paso 5: Visación y Publicación de Bases Administrativas y Bases Técnicas

Una vez elaboradas las Bases Administrativas Generales, el Jefe del Departamento de Contratos y Suministros remitirá las BAG más las Bases Técnicas visadas por la Unidad Requirente, a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien realizará la visación de las BAG en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde su recepción, incluyendo correcciones, remitiéndolas nuevamente al DCS, quien remitirá las mismas aprobadas a la Administración Municipal para autorizar su decretación, esto último en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Esta autorización será remitida desde la Administración Municipal a la Secretaría Municipal en un plazo no superior a 2 días hábiles, quien procederá a elaborar el Decreto que aprueba las Bases, el cual será remitido nuevamente a la Administración Municipal en un plazo máximo de





3 días hábiles desde su recepción, esto para la firma respectiva. El Decreto firmado por la autoridad competente será remitido a la Secretaría Municipal en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien firmará el documento para distribuirlo posteriormente a través de la Oficina de Partes, esto en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El Decreto sancionado será recepcionado por el DCS, quien con este documento procederá a publicar la licitación respectiva, en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asignándose en este acto al operador a cargo de la licitación.

El operador de compra asignado será responsable de remitir a la unidad técnica respectiva los antecedentes de la publicación de la licitación de su incumbencia, acompañando el ID de la misma y el calendario de la licitación para que esta intervenga en las oportunidades que le corresponda, tales como la visita a terreno, entre otras.

❖ **Paso 6: Visita a Terreno, Entrega de Muestras y otros.**

Una vez publicadas las respectivas Bases los/as oferentes sólo podrán mantener contacto con la institución para los efectos de la respectiva licitación a través del portal Mercado Público.

En este sentido, sólo se permitirá el contacto en terreno si las Bases hubieren establecido excepciones tales como: visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. Serán las respectivas Unidades Técnicas las encargadas de llevar a cabo el proceso de visita a terreno y entrega de muestras, en conformidad a la información entregado por el operador de compra asignado, debiendo levantar un acta al efecto que deberá dejar constancia de la fecha y demás antecedentes de la visita y/o de las muestras, la cual debe ser firmada por los oferentes que asistan y el encargado de la contraparte técnica respectiva.

Dicha acta además deberá ser remitida al Departamento de Contratos y Suministros, para que este proceda a su publicación en el portal.

❖ **Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones**

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se deberá verificar si existen preguntas, en caso de que existan se deberá bajar el archivo y enviar a la Unidad Técnica para que elabore las respuestas vía correo electrónico.

Esta unidad deberá remitir el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo a más tardar en 1 día hábil, a partir de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.

❖ **Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal**

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá al cierre de la licitación, esto de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación. Una vez realizado este procedimiento, se realizará la apertura de las ofertas y se verificarán los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases.

Será en esta etapa cuando se determinará la admisibilidad administrativa de las ofertas presentadas, pudiendo aceptarse o rechazarse dichas ofertas según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

En el caso de Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM la apertura será realizada de manera obligatoria por una Comisión Evaluadora, la cual se encontrará compuesta por:

- El/La Administrador/a Municipal, o quien este/a designe.
- El/La Director/a de Administración y Finanzas, o quien este/a designe.



- El/La Directora/a de Asesoría Jurídica, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de SECPLAN, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de la Unidad Técnica, o quien este/a designe.

❖ **Paso 9: Proceso sin oferentes o con Ofertas no Convenientes para el interés Municipal**

El Municipio podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando están no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, asimismo, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Institución, debiendo para ambos casos emitirse una resolución fundada. Ambas situaciones serán informadas oportunamente a la Unidad Solicitante, según corresponda.

❖ **Paso 10: Proceso con Ofertas**

Las ofertas deberán ser analizadas por la Unidad Técnica, quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, esto en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas, quien realizará la respectiva evaluación en base a los criterios de evaluación definidos en la respectivas Bases, esto a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien, así como el servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Una vez realizada la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora propondrá a la autoridad competente la adjudicación correspondiente, esto en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del informe de la Unidad Técnica.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuará en un solo acto.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las Bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

❖ **Paso 11: Evaluación**

La Comisión Evaluadora realizará la evaluación de las ofertas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido, conforme a los criterios estipulados en las bases de la respectiva licitación, realizando el respectivo cuadro comparativo del proceso, generando además un informe de la evaluación, señalando entre otros aspectos, los criterios y ponderaciones utilizados, las ofertas que deberán declararse inadmisibles, debiendo especificar los requisitos incumplidos, la proposición de la declaración de desierta de la licitación y o la proposición de adjudicación, lo anterior en conformidad al artículo 40 bis del D.S 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflicto de intereses de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo firmar la respectiva declaración jurada simple.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de esta comisión, la totalidad de los antecedentes de dicha evaluación se remitirán a la autoridad competente para su adjudicación.

❖ **Paso 12: Adjudicación, declaración de inadmisibilidad o declaración de desierta de la Licitación Pública.**

El/La Alcalde/sa adjudicará al oferente cuya propuesta sea más ventajosa en conformidad a la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, conforme a las Bases que rigieron la licitación, dictándose el respectivo decreto alcaldicio. Dicho acto será elaborado por la





Secretaría Municipal en un plazo no superior a 3 días hábiles contados desde la recepción del informe de evaluación, debiendo incorporarse específicamente los criterios de evaluación definidos en las bases que rigieron el proceso y que permitieron obtener la calificación final de la oferta que será adjudicada, así como, informes técnicos, comisión evaluadora, cuadros comparativos, entre otros. Para la aprobación de la contratación de los bienes o servicios, se requerirá el Acuerdo del Concejo Municipal<sup>5</sup>.

❖ **Paso 13: Generar Compromiso Presupuestario**

Una vez recibido el Decreto de Adjudicación el DCS procederá a remitir los antecedentes al Departamento de Contabilidad para la emisión de la Obligación Contable respectiva, la cual deberá concretarse en un plazo no superior a 2 días hábiles, remitiéndose por parte de esta unidad al DCS, donde el/la Supervisor/a u Operador/a de Compras adjuntará la misma al resto de los antecedentes necesarios para generar la Orden de Compra en el Sistema.

❖ **Paso 14: Publicación del Decreto de Adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor**  
El/La Supervisor/a u Operador/a de Compra deberá publicar el Informe de Evaluación de las Ofertas, el Acta de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Obligación Contable), en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra, esto en un plazo máximo de 1 día hábil, a partir de la recepción del respectivo Decreto Alcaldicio.

❖ **Paso 15: Elaboración de Contrato de Servicios**

Para todas licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM la entidad licitante deberá suscribir obligatoriamente un contrato perfeccionado con el proveedor adjudicado.

Este contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo no superior a 10 días hábiles en base a los antecedentes entregados por el DCS, y requerirá la presentación de garantías por parte del/de la proveedor/a si las Bases así lo determinan, así como de las autorizaciones pertinentes al interior de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la misma. El DCS tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir estos antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, contados desde la recepción del Decreto o la remisión de la respectiva garantía.

Una vez concretado, una copia de este contrato deberá ser remitida al DCS, quien, a través del operador de compra asignado, levantará dicho documento en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando el proceso de adjudicación.

❖ **Paso 16: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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

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

❖ **Paso 17: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS, en un plazo no mayor a 1 día hábil, y siempre que no sea requerido el Control de Inventario, la factura junto con el Acta de Recepción Conforme, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida finalmente al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 1 día hábil, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados.

<sup>5</sup> Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



En caso de requerirse el Control de Inventario, este deberá ser realizado por la Oficina de Inventarios en un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción de los productos, plazo en el cual deberá hacerse llegar a la Bodega autorizada, para su posterior remisión al DCS.

En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requirente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.

❖ **Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al/la proveedor/a, a través de la funcionalidad correspondiente.

❖ **Paso 19: Gestión de Contratos**

Será responsabilidad de cada Unidad Técnica el análisis y seguimiento del grado de cumplimiento de lo comprometido entre esta y el/la proveedor/a.

❖ **Paso 20: Gestión de Reclamos**

El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**12.1.3.8 Procedimiento de Licitación Pública para Contrataciones de Inversión y Concesiones de Servicio (CiCs):**

❖ **Paso 1: Elaboración de Bases Técnicas y Solicitud de Requerimiento**

Toda unidad que requiera una contratación de inversión o concesión de servicios deberá elaborar las respectivas bases técnicas, en las cuales se detallarán las condiciones generales y específicas de los productos o servicios solicitados, sin perjuicio de poder contar con la colaboración de Secplan u otra unidad municipal en su elaboración, en conformidad a las especificidades de cada requerimiento o contratación.

Además, en las licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases administrativas y técnicas, las Unidades Requirente deberán 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 se requiera para la confección de las bases, pudiendo utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo pertinente.

❖ **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El/la directora/a de la unidad o departamento requirente deberá visar las Bases Técnicas acompañándolas a la solicitud de compra. Dichos instrumentos deberán ser derivados a la Secplan, quien realizará la revisión y visación de las respectivas Bases y/o Especificaciones Técnicas y la solicitud.

❖ **Paso 3: Elaboración de Bases Administrativas**

Una vez revisadas y visadas las Bases Técnicas por la Dirección de Secplan, esta procederá a confeccionar, conjuntamente con la Unidad Técnica, las Bases Administrativas de la respectiva licitación, esto en un plazo no superior a 15 días hábiles. Una vez elaboradas, la Dirección de Secplan remitirá tanto las Bases Técnicas como Administrativas al Departamento de Contratos y Suministros, esto para su conocimiento y visación, quien las remitirá en un plazo no superior a 3 días hábiles a la Administración Municipal, para su aprobación.



❖ **Paso 4: Revisión y Aprobación de Bases de Licitación**

La Administración Municipal revisará las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, anexos y demás antecedentes que rigen la licitación, y las remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, quien devolverá las BAG aprobadas a la Administración Municipal para su autorización en un plazo no superior a 15 días hábiles, en caso de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, o en un plazo de 10 días hábiles tratándose de licitaciones inferiores a este monto, ambos plazos considerando las posibles correcciones que deban realizarse por parte de la Unidad Técnica, la Dirección de Secplan, o el Departamento de Contratos y Suministros, según corresponda.

Esta autorización será remitida desde la Administración Municipal a la Secretaría Municipal, quien procederá a elaborar el Decreto que aprueba las Bases, el cual será remitido nuevamente a la Administración Municipal para la firma respectiva. El Decreto firmado por la autoridad competente será remitido a la Secretaría Municipal, quien firmará el documento para distribuirlo posteriormente a través de la Oficina de Partes.

El Decreto sancionado será recepcionado por el DCS, quien con este documento procederá a publicar la licitación respectiva, en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asignándose en este acto al operador a cargo de la licitación.

El operador de compra asignado será responsable de remitir a la unidad técnica respectiva los antecedentes de la publicación de la licitación de su incumbencia, acompañando el ID de la misma y el calendario de la licitación para que esta intervenga en las oportunidades que le corresponda, tales como la visita a terreno, entre otras.

❖ **Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras y otros.**

Una vez publicadas las respectivas Bases los/as oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la respectiva licitación a través del portal Mercado Público. En este sentido, sólo se permitirá el contacto en terreno si las Bases hubieren establecido excepciones tales como: visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Serán las respectivas Unidades Técnicas las encargadas de llevar a cabo el proceso de visita a terreno y entrega de muestras, en conformidad a la información entregado por el operador de compra asignado, debiendo levantar un acta al efecto que deberá dejar constancia de la fecha y demás antecedentes de la visita y/o de las muestras, la cual debe ser firmada por los oferentes que asistan y el encargado de la contraparte técnica respectiva. Dicha acta además deberá ser remitida al Departamento de Contratos y Suministros, para que este proceda a su publicación en el portal.

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

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se deberá verificar si existen preguntas, en caso de que existan se deberá bajar el archivo y enviar a la Unidad Técnica para que elabore las respuestas vía correo electrónico. Esta unidad deberá remitir el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo a más tardar en 1 día hábil, a partir de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.

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

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá al cierre de la licitación, esto de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación. Una vez realizado este procedimiento, se realizará la apertura de las ofertas y se verificarán los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases.



Será en esta etapa cuando se determinará la admisibilidad administrativa de las ofertas presentadas, pudiendo aceptarse o rechazarse dichas ofertas según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación. En el caso de Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, o si la complejidad de la compra o contratación lo amerita para montos entre 100 y 500 UTM, la apertura será realizada por una Comisión Evaluadora, la cual se encontrará compuesta por:

- El/La Administrador/a Municipal, o quien este/a designe.
- El/La Director/a de Administración y Finanzas, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de Asesoría Jurídica, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de SECPLAN, o quien este/a designe.
- El/La Directora/a de la Unidad Técnica, o quien este/a designe.

Para el caso de Licitaciones entre 100 y 500 UTM en que se requiera una comisión evaluadora, esta será integrada por los/as mismo funcionarios/as, a excepción del/ de la Administrador/a Municipal.

No obstante lo anterior, en el caso de Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM la apertura deberá ser realizada de manera obligatoria por una Comisión Evaluadora.

❖ **Paso 8: Proceso sin oferentes o con Ofertas no Convenientes para el interés Municipal**

El Municipio podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, asimismo, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Institución, debiendo para ambos casos emitirse una resolución fundada. Ambas situaciones serán informadas oportunamente a la Unidad Solicitante, según corresponda.

❖ **Paso 9: Proceso con Ofertas**

Las ofertas deberán ser analizadas por la Unidad Técnica, quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, quien realizará la respectiva evaluación en base a los criterios de evaluación definidos en la respectivas Bases, esto a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien, así como el servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Una vez realizada la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora propondrá a la autoridad competente la adjudicación correspondiente.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuará en un solo acto.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las Bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

❖ **Paso 10: Evaluación**

La Comisión Evaluadora realizará la evaluación de las ofertas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido, conforme a los criterios estipulados en las bases de la respectiva licitación, realizando el respectivo cuadro comparativo del proceso, generando además un informe de la evaluación, señalando entre otros aspectos, los criterios y ponderaciones utilizados, las ofertas que deberán declararse inadmisibles, debiendo especificar los requisitos incumplidos, la



proposición de la declaración de desierta de la licitación y o la proposición de adjudicación, lo anterior en conformidad al artículo 40 bis del D.S 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflicto de intereses de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo firmar la respectiva declaración jurada simple. Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de esta comisión, la totalidad de los antecedentes de dicha evaluación se remitirán a la autoridad competente para su adjudicación.

❖ **Paso 11: Adjudicación, declaración de inadmisibilidad o declaración de desierta de la Licitación Pública.**

En las licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, el/la Alcalde/sa adjudicará al oferente cuya propuesta sea más ventajosa en conformidad a la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, conforme a las Bases que rigieron la licitación, dictándose el respectivo decreto alcaldicio. Dicho acto será elaborado por la Secretaría Municipal debiendo incorporarse específicamente los criterios de evaluación definidos en las bases que rigieron el proceso y que permitieron obtener la calificación final de la oferta que será adjudicada, así como, informes técnicos, comisión evaluadora, cuadros comparativos, entre otros.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el Acuerdo del Concejo<sup>6</sup>.

En caso de tratarse de Licitaciones iguales a 100 y menores a 500 UTM, este seguirá el mismo proceso, debiendo ser adjudicado por el/la Administrador/a Municipal, finalmente en aquellas licitaciones inferiores a 100 UTM, este será adjudicado por el Director de Administración y Finanzas, por delegación del/la Alcalde/sa, previa visación del/de la Directora/a Jurídico.

Una vez aprobada la decretación de la adjudicación por el Concejo Municipal, la Secretaría Municipal deberá elaborar el Decreto que adjudica la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases de Licitación del proceso. En caso de tratarse de una Licitación igual o superior a 500 UTM, deberá remitirse para la firma del/ de la señor/a Alcalde/sa de la comuna.

En caso de tratarse de Licitaciones iguales a 100 y menores a 500 UTM, este seguirá el mismo proceso, debiendo ser adjudicado no obstante por el/la Administrador/a Municipal, finalmente en aquellas licitaciones inferiores a 100 UTM, este deberá ser visado por el/la Directora/a Jurídico y adjudicado por el/la Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros. Posteriormente, el documento será visado por la Secretaría Municipal, quien procederá a distribuir el documento mediante la Oficina de Partes.

❖ **Paso 12: Generar Compromiso Presupuestario**

Una vez recibido el Decreto de Adjudicación, el/la Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros o quien este determine, procederá a realizar la Obligación Contable respectiva, remitiendo al/la Supervisor/a u Operador/a de Compra que determine, todos los antecedentes necesarios para generar la Orden de Compra en el Sistema.

❖ **Paso 13: Publicación del Decreto de Adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor**  
El/La Supervisor/a u Operador de Compra deberá publicar el Informe de Evaluación de las Ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

<sup>6</sup> Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



❖ **Paso 14: Elaboración de Contrato de Servicios**

Para todas licitaciones relativas a Inversión y Concesión de Servicios la entidad licitante deberá suscribir obligatoriamente un contrato perfeccionado con el proveedor adjudicado.

Este deberá ser elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en base a los antecedentes solicitados en las bases y entregados por el DCS, y además requerirá la presentación de garantías por parte del/de la proveedor/a, así como de las autorizaciones pertinentes al interior de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la misma. Una vez concretado, una copia de este contrato deberá ser remitida al DCS, quien a través del operador de compra asignado, levantará dicho documento en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando el proceso de adjudicación.

❖ **Paso 15: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El/La proveedor/a posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios. De no efectuar la aceptación el/la proveedor/a en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

❖ **Paso 16: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS la factura junto con el Acta de Recepción Conforme y el Control de Inventario, si este último fuera requerido, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida finalmente al Departamento de Contabilidad, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados. En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requirente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.

❖ **Paso 17: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al/la proveedor/a, a través de la funcionalidad correspondiente.

❖ **Paso 18: Gestión de Contratos**

Será responsabilidad de cada Unidad Técnica el análisis y seguimiento del grado de cumplimiento de lo comprometido entre esta y el/la proveedor/a.

❖ **Paso 19: Gestión de Reclamos**

El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

12.1.3.9 **Georreferenciación según instrucción de la Contraloría General de la República**

Corresponde al conjunto de información requerida por el sistema Mercado Público, relativa a contrataciones de obras, que tiene por finalidad proveer al proceso de adquisición de los datos alfanuméricos acerca de la obra que se está contratando, así como los datos geoespaciales relativos a la localización de la misma. El ingreso de esta información al sistema es de carácter obligatorio, contribuyendo al resguardo de la probidad, transparencia y el correcto uso del patrimonio público<sup>7</sup>.

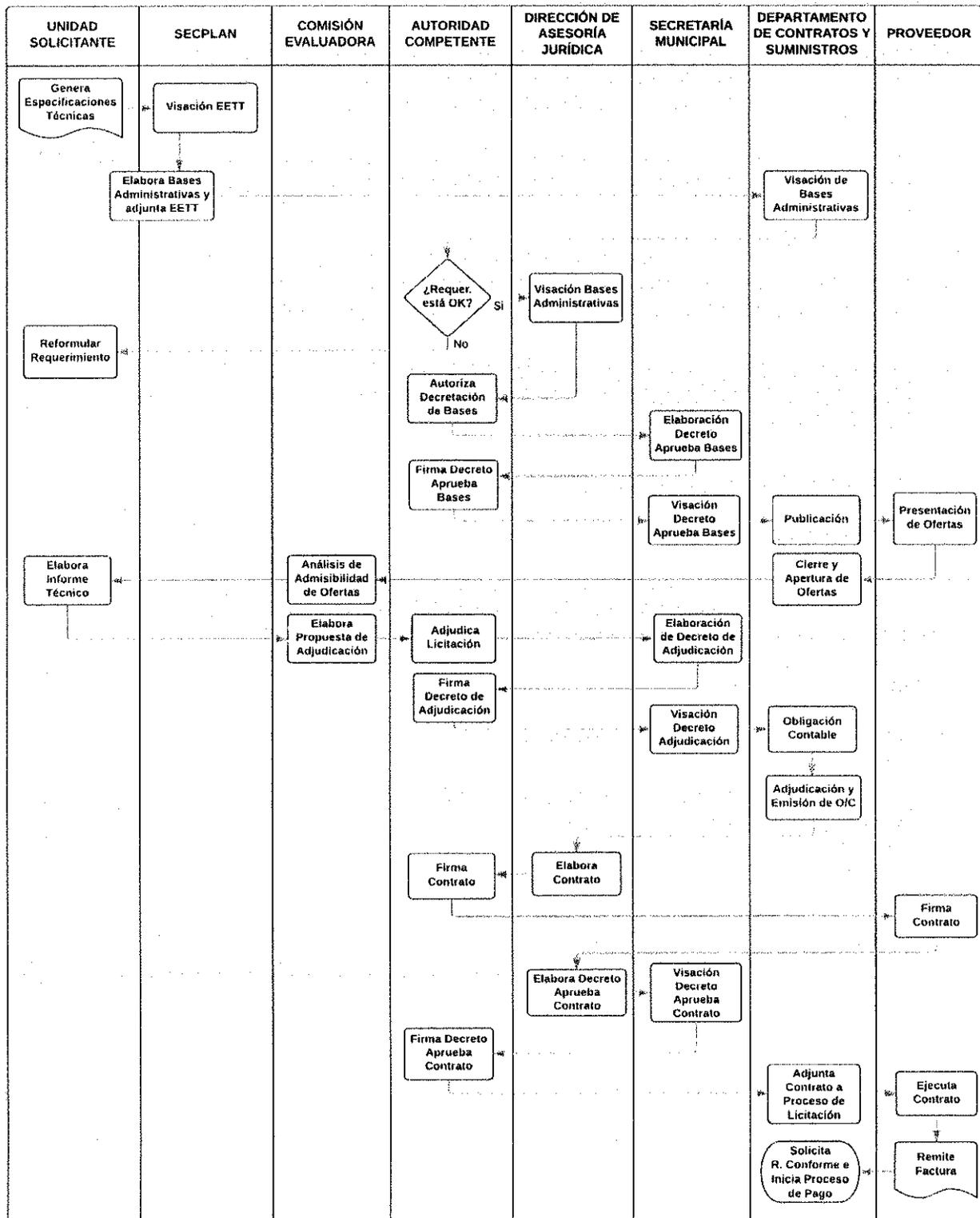
**Para todos los efectos, los plazos para este tipo de licitaciones corresponderán, según su monto, a aquellos definidos en las licitaciones mencionadas en los puntos 12.1.3.3, 12.1.3.4 y 12.1.3.7 del presente Manual.**

<sup>7</sup> Formulario de Registro GEO\_CGR en Mercado Público v2 - Manual para Entidades Públicas.



**12.1.3.10 Flujoograma Procedimiento de Compras y Contrataciones**  
**Licitación Pública para Contrataciones de Inversión y Concesiones de Servicios**

MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA - INVERSIÓN Y CONCESIONES DE SERVICIOS





## 12.1.4 MODALIDAD LICITACION PRIVADA

### 12.1.4.1 Definición

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionara las más convenientes.

### 12.1.4.2 Condiciones de Licitación

La licitación privada deberá ser decretada por el Alcalde o quien en este delegue sus funciones en conformidad a las causales estipuladas en el artículo 10 del Reglamento de Compras. Deberá invitarse a través del portal de compras, adjuntándose las bases administrativas y técnicas respectivas.

El plazo de publicación y presentación de ofertas de la licitación corresponderá al indicado para cada tipo de licitación, en conformidad a lo señalado en el presente manual, sin perjuicio de lo señalada en el artículo 25 del Reglamento de Compras.

Se deberá invitar a participar en este proceso concursal a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada y de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La respectiva contratación podrá efectuarse cuando habiéndose realizado las invitaciones señaladas anteriormente, se reciba al menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Esta modalidad de contratación se regirá en conformidad a las reglas del presente manual según el rango de la Licitación, sin perjuicio de lo estipulado en el capítulo II, artículos 10 y siguientes y capítulo V, artículo 44 y siguientes del D.S 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**Para todos los efectos, los plazos que regirán este tipo de licitaciones corresponderán, según su monto, a aquellos definidos en las licitaciones mencionadas en los puntos 12.1.3.3, 12.1.3.4 y 12.1.3.7 del presente Manual.**

## 12.1.5 MODALIDAD TRATO O CONTRATACION DIRECTA

### 12.1.5.1 Definición:

Es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada por cada unidad solicitante.

Por lo tanto:

- La contratación directa es **excepcional**.
- Debe ser fundada.
- Sólo por las causales señaladas en el artículo 8 de la ley n° 19.886 de compras y contratación pública y artículo 10 de su reglamento.



#### 12.1.5.2 Condiciones de Adquisición:

Toda adquisición llevada a cabo bajo esta modalidad requerirá una resolución que autorice el procedimiento, en la cual se deberá fundamentar la causal que justifica la contratación bajo este mecanismo excepcional. Solo se podrá omitir la resolución cuando el Trato Directo invoque la causal f) del artículo 8 de la Ley "si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo". Se adjunta cuadro detallado de causales de contratación en página N°46.

Los pasos para realizar una correcta adquisición mediante esta modalidad son los siguientes:

❖ Paso 1: Completar Formulario Único de Solicitud de Compra, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda dirección o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Compra autorizado para dicho efecto. En este formulario se deberán indicar de manera obligatoria los antecedentes mencionados en el punto 10.3 del presente Manual.

De manera adicional, la Unidad Requirente deberá fundar la causal invocada, incluir en la solicitud los Términos de Referencia de la contratación, la propuesta técnica y económica de la empresa y la declaración que certifica que no presenta inhabilidades para contratar con el Estado, así como la certificación de inscripción y estado hábil del proveedor en Mercado Público y cualquier otro antecedente que justifique la contratación.

❖ Paso 2: Autorización del Requerimiento

El/La directora/a de la unidad o departamento requirente deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarla a la Administración Municipal para su aprobación. Esta remitirá la solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien se pronunciará sobre la procedencia de la causal invocada, remitiendo los antecedentes nuevamente a la Administración Municipal.

❖ Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Administración Municipal revisará en un plazo máximo de 2 días hábiles el Formulario Único de Solicitud de Compra, con la finalidad de remitir el requerimiento aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas, quien sancionará la factibilidad presupuestaria, o en caso contrario a la Dirección solicitante, para efectuar las correcciones pertinentes. Inmediatamente después de su asignación presupuestaria, la cual tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para realizarse por parte de la DAF, la Solicitud de Compra se enviará al DCS.

❖ Paso 4: Proceso de Compra

El/La Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros asignará un/a operador/a o supervisor/a de compra, quien elaborará el respectivo Decreto que aprueba la contratación directa, esto según las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia señalados en la solicitud de compra respectiva.

Este decreto será remitido al Departamento Jurídico para su visación, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la recepción del FUSC, quien lo remitirá posteriormente a la Administración Municipal para su aprobación, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Desde esta última unidad, y en un plazo no mayor a 2 días hábiles, el Decreto aprobado será remitido a Secretaría Municipal, quien firmará el documento para distribuirlo posteriormente a través de la Oficina de Partes, esto en un plazo no superior a 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.



El Decreto sancionado será recepcionado por el DCS, quien con este documento procederá a levantar en el sistema <http://www.mercadopublico.cl/> la publicación con el requerimiento de compra y sus antecedentes fundantes, esto en un plazo no superior a 2 días hábiles.

❖ **Paso 5: Generar Compromiso Presupuestario**

El/La Jefe/a del Departamento de Contratos y Suministros o quien este/a determine, efectuará la revisión del proceso y la respectiva Obligación Contable, devolviendo posteriormente los antecedentes al/la Supervisor/a u Operador/a de Compra respectivo.

❖ **Paso 6-A: Emisión de Orden de Compra**

El/La Supervisor/a u Operador/a de Compra deberá publicar el Decreto que aprueba la Contratación Directa y sus antecedentes fundantes, más el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), esto en un plazo no superior a 2 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del respectivo Decreto.

❖ **Paso 6-B: Elaboración de Contrato**

En conformidad a la naturaleza de la contratación y su monto, se definirá si se requerirá la suscripción de un contrato o se perfeccionará con la emisión de la respectiva orden de compra aceptada por el proveedor.

Si la contratación es de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse con la aceptación de la orden de compra respectiva a través del sistema de información. Si transcurridos 2 días el adjudicatario no ha aceptado la orden de compra emitida, la Municipalidad en conformidad al artículo 63 del Reglamento de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

En caso de tratarse de una contratación compleja y siempre en aquellas contrataciones superiores a 1000 UTM, deberá perfeccionarse a través de un contrato, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la empresa y el Alcalde.

Este contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo no superior a 10 días hábiles en base a los antecedentes entregados por el DCS, y requerirá la presentación de garantías por parte del/de la proveedor/a si fuere procedente, así como de las autorizaciones pertinentes al interior de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la misma.

El DCS tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir estos antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, contados desde la recepción del Decreto o la remisión de la respectiva garantía.

Una vez concretado, una copia de este contrato deberá ser remitida al DCS, quien, a través del operador de compra asignado, levantará dicho documento en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando el proceso de adjudicación.

❖ **Paso 7: Envío OC al Proveedor**

Una vez emitida la Orden de Compra se envía al/ a la proveedor/a para su aceptación.

❖ **Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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



- ❖ **Paso 9: Recepción de bienes y/o servicios, e informe de recepción conforme para pago**  
Una vez que la Bodega autorizada recepciona los bienes solicitados, esta debe remitir al DCS, en un plazo no mayor a 1 día hábil, y siempre que no sea requerido el Control de Inventario, la factura junto con el Acta de Recepción Conforme, adjuntando al mismo tiempo toda la documentación que se considere necesaria, la cual será validada por el DCS para ser remitida finalmente al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 1 día hábil, quien emitirá el Decreto de Pago mediante el cual se pagarán los bienes y/o servicios contratados.

En caso de requerirse el Control de Inventario, este deberá ser realizado por la Oficina de Inventarios en un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción de los productos, plazo en el cual deberá hacerse llegar a la Bodega autorizada, para su posterior remisión al DCS.

En el caso de servicios que sean recepcionados en dependencias de la Unidad Requirente o de otra Unidad Municipal, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en la letra g) del numeral 18 del presente Manual.

- ❖ **Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**  
Una vez concluido el proceso, el DCS calificará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al/la proveedor/a, a través de la funcionalidad correspondiente.
- ❖ **Paso 11: Gestión de Reclamos**  
El DCS será el responsable de comunicarse con el/la proveedor/a en un plazo no superior a 48 horas, esto mediante la funcionalidad de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 12.1.5.3 Consideraciones respecto al Trato Directo

En consideración al Art. N°53, letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores de 3 UTM están excluidas del sistema mercado público.

Sin embargo, con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, la Municipalidad podrá considerar la utilización del sistema de compras públicas, debiendo cumplir con la obligación de contar al menos con una cotización.

No obstante aquello, en ningún caso se podrán fragmentar compras por un mayor valor para variar el mecanismo de adquisición.

En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar Trato Directo, estas pueden ser obtenidas por cualquier medio, sea email, impresión de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos/as proveedores/as.

Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del/de proveedor/a con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras (servicios de naturaleza confidencial).

**12.1.5.4 Causales de Contratación Directa, Según Art. N°8, Ley de Compras – Art. N°10, Reglamento de Compras Públicas**

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se procede a realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del el/la Jefe Superior de la Entidad.	SI	NO	-
4	Si solo existe un /a proveedor/a del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministros o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar necesidades de la entidad y solo por el tiempo indispensable para proceder a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM (excepto para los servicios conexos)
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-



7.c	Quando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves o estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la institución, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	-
7.e	Quando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-

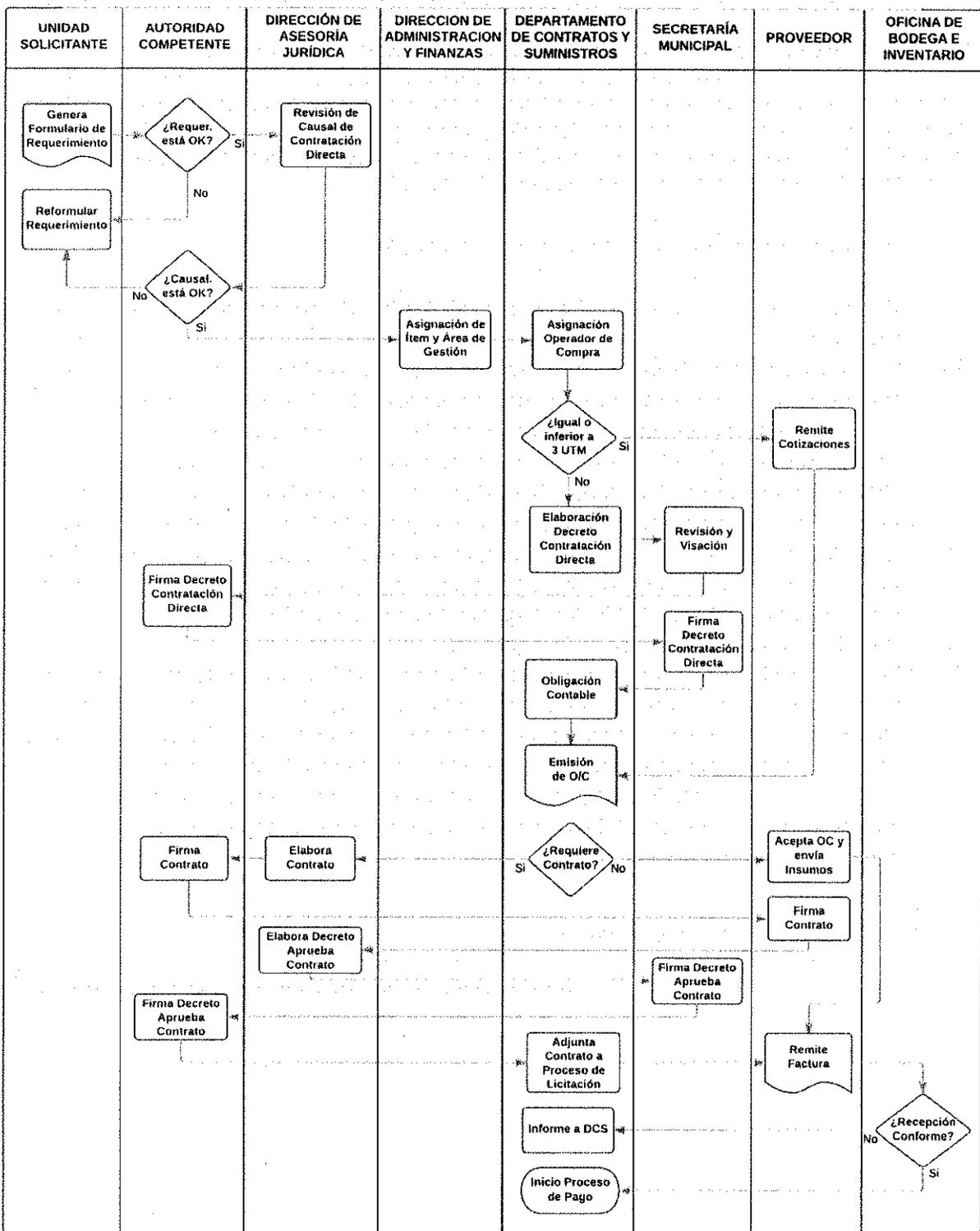


7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación sea indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, 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.	SI	NO	Inferior a 10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM	SI	SI	10 UTM



**12.1.5.5 Flujograma Procedimiento de Compras y Contrataciones**  
**Trato o Contratación Directa**

MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA





## 13. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación son los documentos elaborados por las entidades requirentes, que establecen las condiciones para la contratación de un determinado bien y servicio, esto a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En este sentido, son en el mecanismo a través del cual las instituciones deben establecer las condiciones que les permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todas las combinaciones del bien o servicio a adquirir, y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Estas Bases deberán ser aprobadas de manera obligatoria mediante acto administrativo de la autoridad competente, y regirán el proceso de adjudicación de un bien y servicio desde la presentación de las ofertas, hasta la finalización del contrato respectivo.

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

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

### 13.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN<sup>8</sup>:

- a) Requisitos y Condiciones que deben cumplir los/las Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y servicios que se requiere contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. No obstante, en el caso de ser esta referencia necesaria, deberá acompañarse con la frase "o equivalente".
- c) 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.
- d) La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes y servicios de que se trate en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.
- e) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- f) Monto de las Garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad de su restitución.
- g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido a la naturaleza de los bienes o 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 contrataciones por 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.

<sup>8</sup> Artículo 22, Reglamento de Compras Públicas.



- h) En licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte de proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
- i) 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 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- j) La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.
- k) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del/de la proveedor/a y de las causales expresas en que dichas medidas deberá fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- l) Cláusula de Desempate.

#### 13.2 CONTENIDO OPCIONAL DE LAS BASES DE LICITACIÓN:

- a) Presupuesto disponible para los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- b) Tiempo de vigencia de las Ofertas.
- c) Responsable de respuestas a oferentes cuando sean técnicas.
- d) Lugar de despacho de productos o servicios.
- e) La prohibición de subcontratar y el alcance de dicha prohibición.
- f) Condiciones para Prorroga y Readjudicación.
- g) Inclusión de criterios de sustentabilidad.

Respecto a las Bases de Licitación, estas estarán compuestas por:

##### ❖ Bases Administrativas Generales

Es el instrumento estándar mediante el cual se definen los alcances de una licitación y establecen las características particulares del proyecto licitado, incluye los requisitos que deben cumplir los licitantes, las reglas del concurso o propuesta, las obligaciones y derechos de las partes, forma de pago, modalidad del contrato, garantías, sanciones, multas y plazos, entre otras disposiciones que se deberán cumplir y respetar para la adquisiciones de un bien o durante la ejecución de un servicio. Dentro de esta categoría, y para procesos de simple y objetiva especificación e inferiores a 100 UTM, podrán ser utilizadas las bases tipo provistas por la DCCP mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dichas Bases deberán ser aprobadas y decretadas por la autoridad respectiva.

##### ❖ Bases Técnicas

Es el instrumento mediante el cual se definen los alcances técnicos particulares de una licitación. Su elaboración se realiza de manera general a partir de los requerimientos señalados en la Solicitud de Compra o Contratación, emanada desde la Unidad Requiriente respectiva.

#### 13.3 MODIFICACIÓN DE LA BASES DE LICITACIÓN

En caso que estas sufran modificaciones, deberán ser decretadas por la autoridad municipal competente, y publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) antes del cierre de la recepción de ofertas, debiendo considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

## 14. EVALUACION DE OFERTAS

### 14.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

**Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados. Corresponde a un criterio esencial dentro de la respectiva Licitación.

**Criterios Técnicos**, tales como, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, garantía post venta de los productos, calidad técnica, cobertura, etc. Corresponde a un criterio esencial dentro de la respectiva Licitación.

**Criterios Administrativos**, referidos al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, anexos requeridos, certificados, declaraciones juradas o simples, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación. En caso de considerar este criterio en las bases, se deberá actuar de acuerdo a lo prescrito de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de Compras, relativo a los errores u omisiones detectados durante la evaluación.

**Criterios Sustentables**, no obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan.

Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

**Criterios Relativos a las Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones**, referidos a contrataciones periódicas de servicios habituales, esto según lo indicado en el artículo 22, número 7 del Reglamento de Compras.

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



#### 14.1.1 Criterios de Evaluación Ejemplificadores:

Corresponden a criterios de evaluación ejemplificadores previamente definidos por la institución, destinados a colaborar en la regulación de la evaluación de ofertas en licitaciones de baja complejidad, o inferiores a 500 UTM.

La utilización de estos criterios podrá ser solicitado por la Unidad Requirente mediante el Formulario Único de Compra Respectiva, indicando en la casilla correspondiente si se requiere como Criterio Prioritario el factor Económico, Técnico o Sustentable.

Ambos criterios tendrán ponderaciones distintas de precio y calidad en cuanto a los bienes y/o servicios solicitados, en conformidad a la importancia del criterio de evaluación preponderante, sin perjuicio de lo enunciado en el Anexo N°4, no obstante, se señalan a continuación sus aspectos más destacados:

##### a) Criterio Económico Ejemplificador

Corresponde al criterio de Maximización Financiera. La evaluación de las ofertas bajo este criterio se realizará ponderando en primer lugar el factor precio, para luego considerar aspectos técnicos como la experiencia, las certificaciones de calidad, así como también los criterios de sustentabilidad.

##### b) Criterio Técnico Ejemplificador

Corresponde al criterio de Calidad Técnica. La valuación de las ofertas bajo este criterio se realizará ponderando con mayor puntaje criterios como la experiencia y las certificaciones de calidad, otorgando menor valoración a los aspectos económicos y sustentables.

##### c) Criterios Sustentable Ejemplificador

Corresponde al criterio de Sustentabilidad. La valuación de las ofertas bajo este criterio se realizará ponderando con mayor puntaje criterios como Impacto Medioambiental, Desarrollo Comunal, Género, Discapacidad, entre otros.

#### 14.1.2 Aplicación de Criterios de Evaluación Ejemplificadores

La aplicación de los respectivos criterios de evaluación se realizará de acuerdo a la naturaleza de la contratación del determinado bien o servicio, en conformidad a la preponderancia del criterio técnico y/o económico, elegido por la Unidad Requirente, así como la incorporación de criterios sustentables, lo que deberá realizarse a través de la respectiva Solicitud de Compra.

Las licitaciones serán evaluadas de manera general aplicando los Criterios de Evaluación Ejemplificadores, no obstante, si la Unidad Requirente definiera otros criterios en la Solicitud de Compra, o si por la naturaleza y complejidad de la contratación estos criterios fueran insuficientes, el DCS podrá aceptar o elaborar criterios que se adecuen a la materia objeto de la Licitación.

## 16. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, el Departamento de Contratos y Suministros deberá realizar el respectivo cierre del proceso, informando en conformidad a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.



## 15.1 FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN FINAL DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia del resultado final del proceso y de la decisión final de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación.

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

## 15.2 DECRETO ALCALDICIO QUE DECLARA DESIERTA O ADJUDICADA UNA LICITACIÓN

Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, El Departamento de Contratos y Suministros informará mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al/la proveedor/a adjudicado.

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

## 16. POLÍTICA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DIGITAL

El DCS procurará mantener la mayor cantidad de información en formato digital, con la finalidad de reducir el consumo de papel y dar mayor acceso a la información de los procesos de compra y contratación tanto a los usuarios internos como externos a la Institución.

La plataforma digital será administrada por el/la Jefe/a del Departamento y los/as Supervisores/as de Compra y Gestión respectivos.

## 17. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS ROLES Y PERFILES ASOCIADOS AL PROCESO DE COMPRA

Será responsabilidad de las Unidades Requirientes Internas:

- ❖ Remitir el Formulario de Compras con los antecedentes, especificaciones técnicas y criterios de evaluación necesarios para concretar un proceso exitoso, así como el ID del Catálogo Electrónico en caso de solicitar una contratación vía Convenio Marco.
- ❖ Informar sobre los plazos requeridos para la adquisición de los bienes y servicios.
- ❖ Considerar el IVA en los presupuestos de compra respectivos.
- ❖ Informar adecuadamente si la adquisición no debe sobrepasar el monto informado en el Formulario Único de Solicitud de Compras respectivo (presupuesto disponible).
- ❖ Informar adecuadamente si los bienes y/o servicios deben ser entregados por el proveedor en una dependencia diferente a las bodegas autorizadas. Si así lo fuera, la Unidad Requiriente será responsable de proveer el transporte de los/las funcionarios/as requeridos/as para la toma



del inventario de los productos que lo requieran, esto antes de remitir los antecedentes para pago al DCS y en un plazo no mayor a 48 horas. Al mismo tiempo, la Unidad Requirente deberá considerar dentro del presupuesto de compras los gastos asociados al despacho en terreno.

- ❖ No realizar recepción de productos y/o servicios defectuosos o que no correspondan en su naturaleza a lo solicitado mediante la Orden de Compra. Se requiere realizar informe por escrito de esta situación al Departamento de Contratos y Suministros.

Será responsabilidad del/de la Administrador/a de Mercado Público:

- ❖ Efectuar el seguimiento y supervisión de todas las adquisiciones solicitadas al DCS, definiendo operadores/as o supervisores/as de compra para cada una de ellas.
- ❖ Elaborar el Plan Anual de Compras en concordancia con los requerimientos expresados por las distintas unidades de la Institución y en los plazos definidos para ello.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los principios de maximización financiera respecto a las adquisiciones de la Institución.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las labores y objetivos del Departamento de Contratos y Suministros.
- ❖ Realizar las Obligaciones Contables de las compras efectuadas por el Departamento.

Será responsabilidad del/la Supervisor/a de Compras:

- ❖ Publicar requerimientos en la plataforma mercadopublico.cl.
- ❖ Emitir Órdenes de Compra y realizar la apertura de procesos de licitación.
- ❖ Finiquitar adecuadamente los procesos de compra, evitando mantener licitaciones en estado intermedios como "Cerrado" o "Autorizada para deserción", entre otros.
- ❖ Incorporar en las Órdenes de Compra las indicaciones para el despacho de los bienes exclusivamente a las bodegas autorizadas y de las facturas de servicios únicamente al Departamento de Contratos y Suministros, vía presencial o por correo electrónico.
- ❖ Cargar diariamente las órdenes de compra emitidas en la Plataforma Online existente.
- ❖ No realizar adquisiciones que superen el costo indicado en los formularios de compra si estos indican modalidad "Presupuesto Disponible". En caso de no hallarse disponibles bienes o servicios que cumplan este requerimiento, deberá contactarse a la Unidad Requirente para tomar un acuerdo al respecto.
- ❖ Elaborar las Bases Administrativas respecto a procesos de compra a su cargo cuando corresponda.

Será responsabilidad del/de la Operador/a de Compra:

- ❖ Realizar las compras en un plazo adecuado al solicitado por la Unidad Requirente en el respectivo Formulario de Compras.
- ❖ A menos que el Formulario de Compras indique algo diferente, adquirir los bienes y servicios en concordancia con los principios de maximización financiera de la Institución.
- ❖ Respetar la priorización requerida en las solicitudes de compra, así como la aplicación de los criterios de evaluación y su ponderación, ambas establecidas en el presente documento.

Será responsabilidad del/de la Gestor/a de Contratos Y Reclamos:

- ❖ Realizar el seguimiento diario de los reclamos subidos al portal Chilecompra.



- ❖ Recabar la información necesaria para dar respuesta a los distintos reclamos en un plazo no superior a 48 horas desde que este fue publicado.
- ❖ Llevar una base de datos con los reclamos efectuados, distinguiendo causales, proveedores y operadores / supervisores responsables.
- ❖ Efectuar el control, seguimiento y publicación en línea de los contratos firmados con proveedores.

Será responsabilidad del/de la Gestor/a de Pago a Proveedores:

- ❖ Administrar, controlar y efectuar el seguimiento del proceso de pago a proveedores.
- ❖ Solicitar las recepciones conformes para los bienes y servicios despachados en una dependencia diferente a las bodegas autorizadas.
- ❖ Administrar el correo electrónico postcompra@municipalidadelbosque.cl.

## 18. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

- a) La recepción de todos los bienes adquiridos por el Municipio, incluidas las áreas de Salud y Educación, se realizará exclusivamente en las bodegas autorizadas para dicho fin por la Contraloría General de la República, y decretadas por la autoridad competente del Municipio.
- b) Las bodegas autorizadas serán responsables de solicitar la respectiva factura al proveedor, de elaborar el Acta de Recepción Conforme, realizar la gestión del Inventario de los productos recibidos, si esto último fuera necesario y del envío de esta información al Departamento de Contratos y Suministros para su respectivo pago. Al respecto, se menciona que el DCS no tramitará pagos de facturas que no incorporen el Acta de Recepción Conforme y el Control de Inventario, si este último se requiriera.
- c) En caso de no existir conformidad entre el documento de despacho y la OC, o entre esta última y los productos despachados, el encargado de recepción de bodega no deberá recepcionar los insumos, informando por escrito al Departamento de Contratos y Suministros, quien en caso de que proceda podrá anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Las bodegas autorizadas no deberán recepcionar facturas por entregas parciales, entendiéndose estas como una fracción de la Orden de Compra respectiva. En este sentido, podrán ser recepcionadas cantidades parciales mediante Guías de Despacho, documento que no obstante, no constituirá obligación formal de pago por parte del Municipio.
- e) Serán las bodegas autorizadas, previo cumplimiento de todos los procedimientos, quienes harán entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un Formulario de Retiro de Materiales, el cual que permitirá llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en estas dependencias.
- f) Serán los encargados de las bodegas autorizadas, quienes deberán llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.
- g) Respecto a los servicios, o a los bienes que por fuerza mayor deban ser recepcionados en una dependencia diferente a las bodegas autorizadas, serán las Unidades Requirentes las encargadas de remitir la respectiva Acta de Recepción Conforme, quedando prohibida la



recepción de facturas en original por parte de estas, debiendo ser remitidas por parte del proveedor directamente al DCS o al correo electrónico [postcompra@municipalidaddelbosque.cl](mailto:postcompra@municipalidaddelbosque.cl), instancias a través de las cuales el Departamento de Contratos y Suministros gestionará el pago respectivo.

#### 18.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

- ❖ Paso 1  
El/La responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado se recibirán conforme, ingresándose al sistema de bodega. No obstante, si no existiere conformidad con los productos requeridos, se deberá efectuar inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor, informándose de ello por escrito al Departamento de Contratos y Suministros. En el caso de servicios, será la prestación del mismo el requisito para la recepción conforme del mismo.
- ❖ Paso 2  
Si existe conformidad con los bienes o servicios, se procederá a dar recepción conforme a la respectiva factura, esto mediante el Acta de Recepción Conforme de Bienes y Servicios (modelo adjunto), la cual deberá ser firmada tanto por el/la funcionario/a receptor/a como por el/la Jefe/a de la Unidad Requirente.
- ❖ Paso 3  
La bodega autorizada tramitará el respectivo Control de Inventario de los productos que así lo requieran, esto antes de remitir el resto de los antecedentes para pago al Departamento de Contratos y Suministros.
- ❖ Paso 4  
El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades Requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales, y siempre en concordancia con los requerimientos definidos por las oficinas, departamentos y direcciones en el Plan Anual de Compras correspondiente.
- ❖ Paso 5  
El Encargado de Bodega enviará la factura, el Acta de Recepción Conforme y el Control de Inventario, si este último fuera requerido, al Departamento de Contratos y Suministros, con la finalidad de iniciar el proceso de pago.
- ❖ Paso 6  
Si existe conformidad, el DCS generará el informe respectivo al Departamento de Contabilidad, esto para la elaboración del Decreto de Pago correspondiente.

#### 18.2 ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS Y ESTADOS DE PAGO

El Acta de Recepción Conforme de Bienes y Servicios será el único instrumento a través del cual las bodegas autorizadas y las Unidades Requirentes que recepcionen servicios, deberán realizar el procedimiento de visación de los bienes o servicios remitidos por el/la proveedor/a. En este documento deberán detallarse los productos y servicios recibidos, así como la pertinencia y el estado de estos al momento de ser recibidos.

El Acta de Recepción Conforme de Bienes y Servicios deberá enumerarse según el número de correlativo de compra entregado por la Administración Municipal al momento de realizar la aprobación

de la respectiva solicitud de compra, y deberá ser firmado tanto por el/la funcionario/a que recepcione el producto como por el/la Jefe/a de la unidad responsable. El formato de este documento corresponderá al indicado en el Anexo N°2 del presente Manual.

El Acta de Recepción Conforme de Estados de Pago será el único instrumento a través del cual las Unidades Técnicas que recepcionen bienes y/o servicios deberán realizar el procedimiento de visación de los estados de pago correspondientes y las facturas remitidas por el proveedor. En este documento deberán detallarse la documentación básica, como facturas, obligaciones presupuestarias, fotografías, Decretos Alcaldicios, entre otros. El Acta de Recepción Conforme de Bienes y Servicios deberá enumerarse según el número de estado de pago, y deberá ser firmado tanto por el/la Jefe/a de la Unidad Técnica responsable como por el/la fiscalizador/a correspondiente de la Dirección de Control. El formato de este documento corresponderá al indicado en el Anexo N°3 del presente Manual.

## 19. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de El Bosque, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deban ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción conforme de la Factura<sup>9</sup>. No obstante cabe señalar, que la directriz emanada por el Ministerio de Hacienda es una recomendación para los organismos públicos, por lo tanto nada impediría que dichas instituciones puedan establecer nuevos tiempos y mecanismos de pagos. Es bajo lo anterior, que la Ilustre Municipalidad de El Bosque, toma conocimiento y causa de la circular, pero realizará sus pagos conforme al presupuesto asignado y al saldo en las cuentas contables.

### 19.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO

- ❖ Paso 1  
Recepción y visación de la Factura en la Bodega autorizada o mediante el correo electrónico [postcompra@municipalidadelbosque.cl](mailto:postcompra@municipalidadelbosque.cl)
- ❖ Paso 2  
Los antecedentes para el pago, deberán ser remitidos al Departamento de Contratos y Suministros en un plazo no mayor a 48 horas, quien realizará la visación correspondiente, remitiéndolo con todos los respaldos pertinentes al Departamento de Contabilidad para concretar la elaboración del Decreto de Pago. Los documentos requeridos para tramitar los pagos por parte del Departamento de Contratos y Suministros, esto según la dependencia de recepción de los bienes y servicios, serán los siguientes:
  - a) Bodega Autorizada: Factura con OC adosada, Acta de Recepción Conforme y Control de Inventario (si corresponde).
  - b) Unidad Requirente: Acta de Recepción Conforme y Control de Inventario (si corresponde).
- ❖ Paso 3  
Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables, esto según el monto del Decreto de Pago:

<sup>9</sup> <http://www.hacienda.cl/el-ministerio/chilepaga/antecedentes.html>



- a) Los decretos por un monto superior a 100 UTM serán firmados por las siguientes autoridades en el orden descrito:
- Director/a de Administración y Finanzas
  - Director/a de Control
  - Administrador/a Municipal
  - Secretario/a Municipal
- b) Los decretos por un monto inferior a 100 UTM serán firmados por las siguientes autoridades en el orden descrito:
- Director/a de Administración y Finanzas
  - Director/a de Control
  - Secretario/a Comunal de Planificación
  - Secretario/a Municipal

❖ Paso 4

Se remite toda la documentación al Departamento de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas.

❖ Paso 5

Finalmente el cheque debidamente firmado, quedará en el Departamento de Tesorería Municipal a disposición del/los proveedor/es.

## 19.2 CONSIDERACIONES RESPECTO AL PROCESO DE PAGO

La Municipalidad recibirá solo físicamente y no a través de correo electrónico las facturas correspondientes a insumos despachados en las bodegas autorizadas y todas aquellas emitidas en formato papel. Para bienes despachados en cualquier otra dependencia municipal, el proveedor podrá remitir la correspondiente factura electrónica al correo [postcompra@municipalidadelbosque.cl](mailto:postcompra@municipalidadelbosque.cl), indicando la Orden de Compra respectiva.

La factura debe indicar número de la orden de compra digital o en su defecto debe venir acompañada con la copia de la orden de compra. Para todos los efectos, los datos de facturación son los siguientes:

Nombre: Municipalidad de El Bosque  
R.U.T: 69.255-300-4  
Giro: Servicios Públicos  
Dirección: Alejandro Guzmán N°735

El pago de la factura se realizará, en términos generales, a los 30 días contados desde la recepción de la factura por parte del municipio, y siempre que la Unidad Técnica haya dado su conformidad a través del Acta de Recepción Conforme.

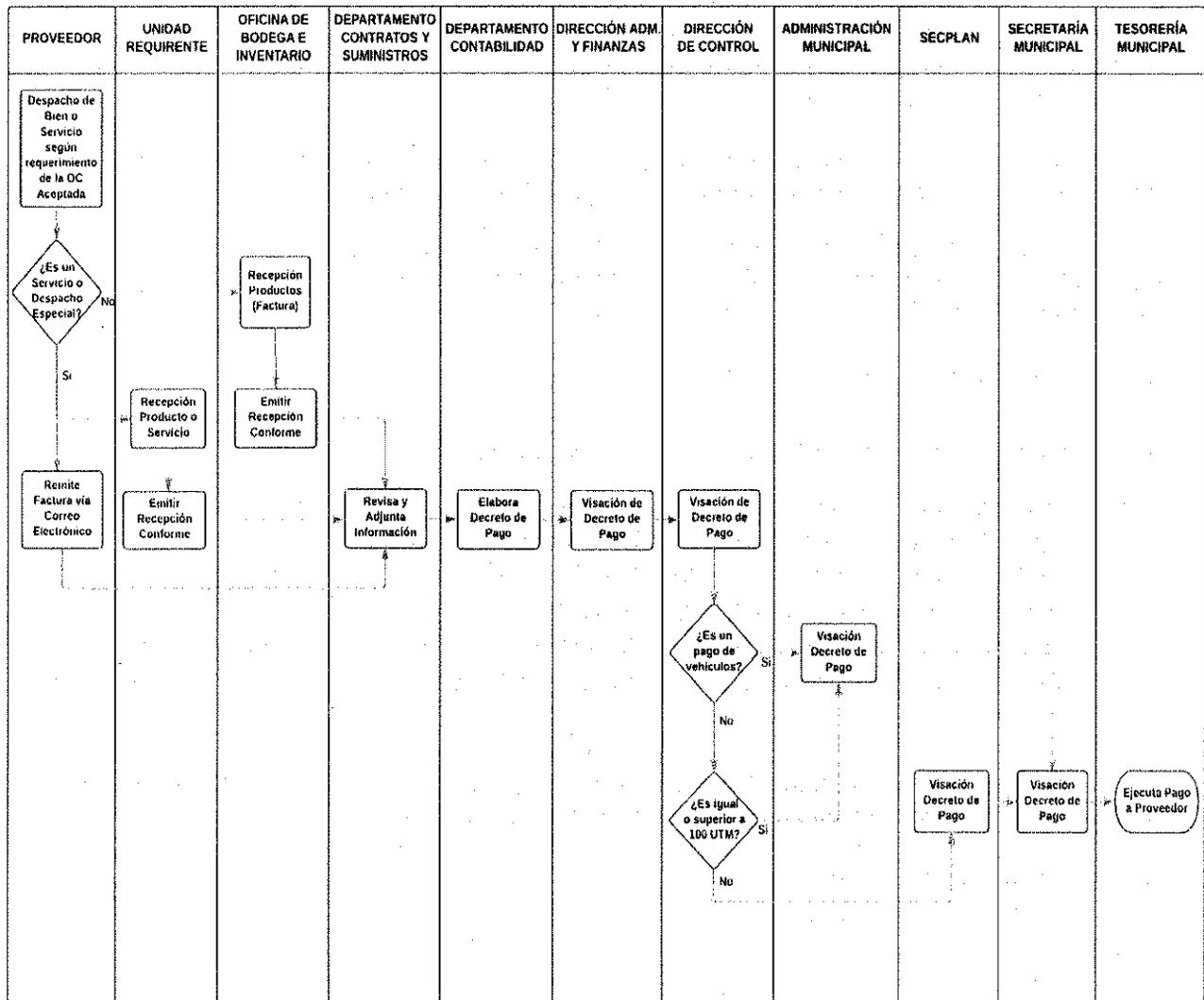
En casos excepcionales, el proveedor podrá entregar facturas en formato papel, las cuales deberán ser recepcionadas únicamente por las bodegas autorizadas, o remitidas a la Oficina de Partes del Municipio, si se tratara de servicios recepcionados en otras dependencias. Estas unidades remitirán los antecedentes al Departamento de Contratos y Suministros para iniciar el proceso de pago.





**19.4 Diagrama Proceso de Pago**  
**Modalidad Servicios y Bienes no Inventariables**

PAGO A PROVEEDORES SERVICIOS Y BIENES NO INVENTARIABLES



**20. PROCESO DE INVENTARIOS**

**20.1 OBJETIVOS GENERALES**

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



## 20.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- ❖ Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad de El Bosque.
- ❖ 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.

## 20.3 ALCANCE

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Inventario.

En este sentido, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no sean fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.

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

## 20.4 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:

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

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

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



En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- ❖ Encargado/a de Inventario
- ❖ Encargado/a de Bodega
- ❖ Director/a de Administración y Finanzas
- ❖ Jefe/a Departamento de Contratos y Suministros
- ❖ Usuarios/as Requirientes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio.

De esta manera, se debe corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como en forma de activos dentro del municipio.

#### 20.5 INVENTARIO EN TERRENO

Cuando corresponda, la Oficina de Inventarios deberá realizar el Control de Inventario de productos que han sido despachados en dependencias distintas a las bodegas autorizadas, tales como la Unidad Requiriente de los insumos, Centros de Salud, Colegios, etc.

En estas eventualidades, será responsabilidad de esta Unidad Requiriente el traslado de los funcionarios requeridos para desarrollar este proceso desde la Oficina de Inventarios, no debiendo transcurrir un plazo superior a 48 horas para su correcta ejecución.

Al respecto, será la Orden de Compra y la respectiva Guía de Despacho la documentación necesaria para la realización de este proceso.

#### 20.6 BODEGA DE MATERIALES

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

Respecto a los productos, estos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un control de las existencias, facilitando de esta manera el conteo y la localización inmediata de los productos.

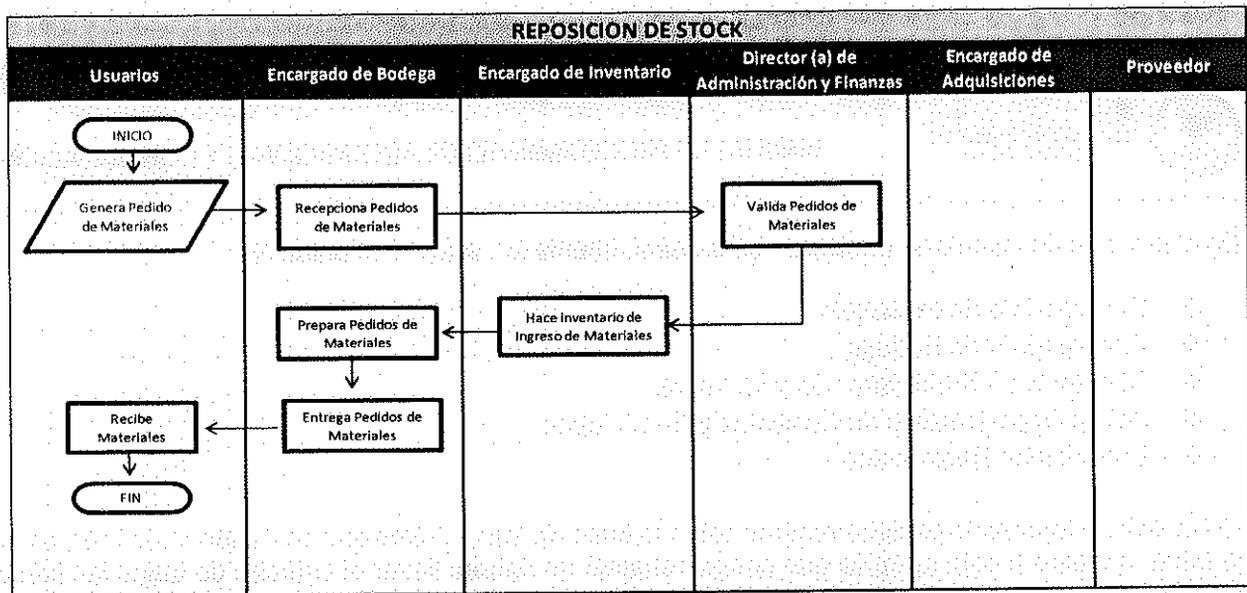
Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad.

En este punto se debe precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario, o la que se encuentre disponible, para su posterior dada de baja.

20.7 REPOSICIÓN DE STOCK

Para este procedimiento se deben definir los tiempos de entrega de acuerdo al siguiente modelo:



21. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

21.1 CONDICIONES GENERALES

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Una eficiente gestión de contratos permite a los/as compradores/as públicos/as estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos acuerdos a disposición de la comunidad, aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, la Gestión de Contratos comprende la creación de este documento, su ejecución y la gestión en el tiempo del mismo, con el fin de para garantizar la entrega de los productos y/o servicios, así como una óptima relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que "Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública"<sup>10</sup>.

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

<sup>10</sup> Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886



## 21.2 PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

En la Ilustre Municipalidad de El Bosque, será el Departamento de Contratos y Suministros quien llevará un registro global y actualizado de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

No obstante aquello, serán las respectivas Unidades Técnicas las responsables de la gestión individual de los contratos que hayan solicitado, lo que incluye:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del contrato según las condiciones pactadas.
- ✓ Informar al Departamento de Contratos y Suministros, a través de memorándum, de los atrasos o simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
- ✓ Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción a fin de cumplir con plazos para pagos o devolución de documentos tributarios.
- ✓ Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- ✓ Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Cada Registro de Contratos debe contener a lo menos los siguientes datos:

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

El Departamento de Contratos y Suministros actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en la Bases o Términos de Referencia respectivos; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

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

**22. GARANTÍAS LEGALES**

**22.1 DEFINICION:**

Corresponden a los documentos emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar tanto la seriedad de la oferta como el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario, en este caso la Ilustre Municipalidad de El Bosque.

Estos documentos deberán presentar a los menos las siguientes características:

- ❖ Deben ser de fácil cobro.
- ❖ Deben ser de carácter irrevocable.
- ❖ Deben ser pagaderos a la vista.

TIPO DE LICITACION PUBLICA	SERIEDAD DE LA OFERTA OBLIGATORIA	FIEL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIA
L1	NO	NO
LE	NO	NO
LP	<b>ES OPTATIVA (ART. 31 DEL REGLAMENTO)</b>	SI
LQ	SI	SI
LR	SI	SI

**22.2 USO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS**

**22.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta<sup>11</sup>:**

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato o realice la aceptación de la orden de compra, en el caso que la contratación se perfeccione mediante esta última.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
<b>Características</b>	Pagadera a la vista, irrevocable y de fácil cobro.
<b>Exigibilidad</b>	Se pueden exigir en todos los procesos licitatorios, y de manera obligatoria en licitaciones superiores a 2000 UTM.

<sup>11</sup> Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas

9



<b>Monto</b>	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
<b>Forma de uso</b>	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo de Documento</li><li>✓ Monto</li><li>✓ Moneda</li><li>✓ Plazos de vigencia</li><li>✓ La glosa que deberá contener</li><li>✓ Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>✓ Fecha de devolución o cambio de la misma</li></ul> Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
<b>Vigencia</b>	60 días corridos como mínimo.
<b>Devolución</b>	Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

### 22.2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato<sup>12</sup>

<b>Características</b>	<b>Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por motivo de la contratación, así como caucionar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
<b>Presentación</b>	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
<b>Características</b>	Pagadera a la vista, irrevocable y de fácil cobro
<b>Exigibilidad</b>	Se pueden exigir en todos los procesos licitatorios, y de manera obligatoria en licitaciones superiores a 1000 UTM.
<b>Monto</b>	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar en base al riesgo particular del proceso de compra.
<b>Forma de uso</b>	Puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. En las respectivas Bases de Licitación o T. de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo de Documento</li><li>✓ Monto</li></ul>

<sup>12</sup> Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Moneda</li><li>✓ Plazos de vigencia</li><li>✓ La glosa que deberá contener</li><li>✓ Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>✓ Fecha de devolución o cambio de la misma</li></ul> <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.</p>
<b>Vigencia</b>	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
<b>Renovación</b>	Según las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
<b>Devolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra y/o contra recepción de la garantía de correcta ejecución.</li><li>➤ Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato.</li><li>➤ A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.</li></ul>

### 22.3 CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS SOBRE EL 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato que excedan el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos, los cuales se encuentran determinados por el Reglamento de Compras Públicas:

- a) Podrá ser requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para la Municipalidad, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, dado lo que significa en términos de calidad aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. Así también, se podrá exigir una garantía superior al 30% siempre y cuando se haya establecido en las Bases de Licitación, justificándola con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo que presenta para la Municipalidad el incumplimiento por parte del adjudicatario, cuidando no desincentivar la participación de los oferentes. En ambos casos se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.
- b) Podrá ser requerida cuando su exigencia vaya en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados, y exista un alto riesgo para la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación



anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato".

#### 22.4 UNIDADES PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

a) Departamento de Tesorería Municipal

El Departamento de Tesorería será el encargado de administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía. Además deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

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

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Memorándum de la Unidad que envía a resguardo
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía

b) Departamento de Contratos y Suministros

El DCS será responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Memorándum que permita llevar un registro de la información. El archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema se compartirá entre las unidades de Tesorería Municipal y el Departamento de Contratos y Suministros de la Institución.

#### 22.5 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

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

❖ Paso 1: Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser recepcionada en Alejandro Guzmán 735, en dependencias del Departamento de Contratos y Suministros. El documento deberá entregarse en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación o Contratación respectiva, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.

❖ Paso 2: Revisión del documento bancario

El Departamento de Contratos y Suministros recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante en caso de tener alguna observación, será restituida al interesado.

❖ Paso 3: Recepción de documento de Garantía

El Departamento de Contratos y Suministros remitirá al Departamento de Tesorería Municipal el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Memorándum datos



relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación y/o Contratación a la cual se encuentra haciendo referencia.

❖ Paso 4: Registro, Custodia y Verificación

El Departamento de Tesorería Municipal registrará el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, manteniéndolo en custodia y salvaguarda física, hasta que el DCS informe la adjudicación del proceso.

En este sentido, será responsabilidad de la Tesorería Municipal la verificación de los instrumentos financieros recepcionados por la institución.

❖ Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

El Departamento de Contratos y Suministros informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso puedan retirar en Tesorería Municipal la Garantía respectiva.

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

El Departamento de Tesorería Municipal registrará la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permitirá llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

### 22.5.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

❖ Paso 1: Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en Alejandro Guzmán 735, en el Departamento de Contratos y Suministros, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y/o contratación y el nombre del oferente y/o proveedor en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

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

El Departamento de Contratos y Suministros deberá recepcionar y revisar el instrumento de garantía, remitiendo una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión de los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, en conformidad a las Bases y/o naturaleza de la contratación; no obstante en caso de tener alguna observación será restituida al Departamento antes señalado, para que este realice la restitución al proveedor respectivo, quien deberá tramitar su cambio si esto fuese necesario.

❖ Paso 3: Recepción de documento de Garantía

El Departamento de Contratos y Suministros remitirá al Departamento de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Memorándum datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

❖ Paso 4: Registro, Custodia y Verificación

El Departamento de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, manteniéndolo en custodia y salvaguarda física hasta que el Inspector Técnico de Obra (ITO) o de Servicio (ITS), señale la necesidad de efectuar renovación, devolución o en caso que corresponda hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.



Será responsabilidad de la Tesorería Municipal la verificación de los instrumentos financieros recepcionados por la Institución.

- ❖ **Paso 5: Devolución de Documento de Garantía**  
El DCS informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO o el ITS, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en el Departamento de Tesorería Municipal.
- ❖ **Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**  
El Departamento de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

### 22.5.3 Hacer efectivo el Documento de Garantía

- ❖ **Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución**  
El Departamento de Contratos y Suministros, a través de la información entregada por la Unidad Técnica enviará un Memorándum al Departamento de Tesorería Municipal, en el cual señalará si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, en conformidad a las Bases o a las reglas establecidas en el respectivo contrato. Solicitando si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación respectivas o el Contrato.
- ❖ **Paso 2: Ejecución de Garantía**  
El Departamento de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a un informe elaborado por la Dirección Jurídica en virtud de la solicitud y antecedentes proporcionados por la Unidad Técnica.
- ❖ **Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**  
El Departamento de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de El Bosque.

## 23. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

### 23.1 OBJETIVO

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

#### 23.1.1 ¿Cómo Funciona?

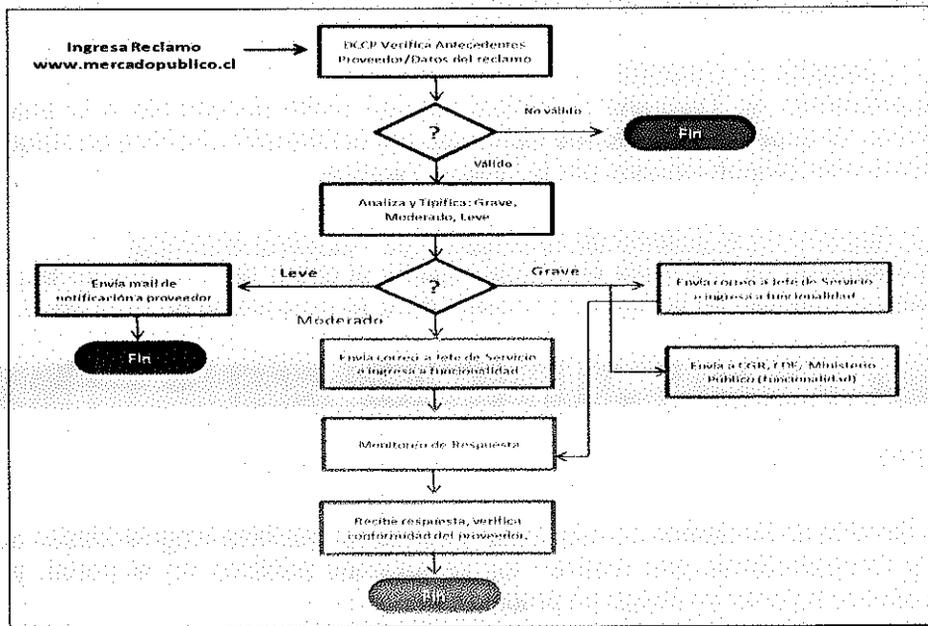
Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública - Chilecompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas.

Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los/las Directores/as de los Servicios Públicos, Gestores/as Institucionales, y/o otros/as funcionarios/as en los cuales el/la Administrador/a Institucional haya delegado dichas atribuciones.

23.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

- ❖ **Paso 1**  
Los/Las proveedores/as del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los cuales deberán contener la identificación del reclamante, los procesos en cuestión y los antecedentes en los cuales se funda el reclamo.
- ❖ **Paso 2**  
La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.
- ❖ **Paso 3**  
Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.
- ❖ **Paso 4**  
Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.
- ❖ **Paso 5**  
Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

23.3 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECLAMOS





## 24. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Tanto los/las supervisores/as como los/las operadores/as de compras de la Ilustre Municipalidad de El Bosque podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

- ✓ **Paso 1:** <http://www.mercadopublico.cl>
- ✓ **Paso 2:** Documentos de apoyo
- ✓ **Paso 3:** Guías y manuales
- ✓ **Paso 4:** Manual de Compradores



**ANEXO N°1**

**FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE COMPRA**



MUNICIPAL	EDUCACIÓN	SALUD
<b>SOLICITUD DE COMPRA N°</b>		

**MEMORÁNDUM N°800/529/2017**

**A :** ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
SRA. PAOLA CISTERNAS LAGOMARSINO

**DE :** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SR. JORGE AYALA FARIAS

**MAT. :** Solicita autorizar compra que indica.

**FECHA :** El Bosque, Abril 03 del 2017

Por medio de la presente, solicito autorizar la adquisición que se indica:

Departamento u Oficina Solicitante:			
Cantidad	Bien o Servicio Requerido	Especificaciones Técnicas (1)	
		(Indicar detalle de bienes y servicios)	
Fundamento (Uso, Programa o Actividad):			
Ítem Presupuestario N°			
Costo (2):	\$	Ppto. Disponible:	Ppto. Aproximado:
Área de Gestión / Centro de Costo			
Criterio Base Requerido (3):		Económico:	Técnico: Sustentable :

**NOTAS:**

- (1) Color, tamaño, material, calidad, capacidad, potencia, compatibilidad, certificación, duración, fecha, lugar, horario, itinerario, entre otros.
- (2) Más IVA. Presupuesto Disponible corresponde al máximo autorizado.
- (3) Según Reglamentación Interna.

Saluda atentamente,

**JORGE AYALA FARIAS**  
**DIRECTOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>Uso Exclusivo Finanzas</b>			
Cuenta Corriente:			
Ítem Autorizado:			
Área de Gestión:			
Ppto. Disponible:		V° B° Dirección Adm. y Finanzas	V° B° Administración Municipal
c.c. Archivo			

*Aler*

9



**ANEXO N°2**

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS**

		<b>ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>N° Correlativo Solicitud de Compra</b>	
<b>Antecedentes Básicos</b>					
<b>Recinto de Recepción:</b>				<b>Fecha de Recepción:</b>	
<b>Nombre Proveedor:</b>				<b>N° Orden de Compra (1):</b>	
<b>Descripción del Bien o Servicio</b>			<b>N° Factura</b>	<b>Monto (2)</b>	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
<b>Informe de Estado y Cumplimiento de Bienes y Servicios</b>					
				<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>A.</b>	¿Corresponde a lo solicitado mediante la Orden de Compra?				
<b>B.</b>	¿Los bienes y servicios se presentan en buen estado al momento de ser recepcionados? (3)				
<b>C.</b>	¿Se cumplieron las condiciones y plazos establecidos?				
<b>D.</b>	¿Corresponde a un bien sujeto de Control de Inventario?				
<b>E.</b>	¿Si es un bien inventariable, este se encuentra efectuado? (4)				
<b>Observaciones:</b>					
<b>NOTAS:</b>					
(1) Debe presentarse un Acta de Recepción Conforme por cada Orden de Compra.					
(2) Debe corresponder al monto de la Orden de Compra.					
(3) No se deben recepcionar productos que presentan fallas o desperfectos al momento de la entrega.					
(4) Si corresponde a un producto inventariable el Control de Inventario debe adjuntarse al presente documento.					
<b>Funcionario/a Responsable de Recepción</b>			<b>Jefe/a Unidad Receptora</b>		
<b>Nombre:</b>			<b>Nombre:</b>		
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>		



**ANEXO N°3**

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE ESTADOS DE PAGO**

		<b>ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE ESTADOS DE PAGO</b>		<b>N° Estado de Pago</b>
<b>Antecedentes Básicos</b>				
<b>Nombre Obra:</b>				<b>Fecha Inicio:</b>
<b>Ejecutor:</b>		<b>N° Orden de Compra:</b>		<b>N° Licitación:</b>
<b>Documentos Adjuntos Obligatorios</b>				<b>Indicar con "X" si se incluye</b>
<b>A.</b>	Carta Solicitud de Pago del Contratista al I.T.O			<b>Uso Control</b>
<b>B.</b>	Factura			
<b>C.</b>	Obligación Presupuestaria			
<b>D.</b>	Certificado de Antecedentes Laborales			
<b>E.</b>	Certificado de Obligaciones Laborales			
<b>F.</b>	Nómina de Trabajadores y Pagos Previsionales Correspondientes			
<b>G.</b>	Fotografías			
<b>H.</b>	Detalle y Partida (Itemizado)			
<b>Primer Estado de Pago - Documentos Adjuntos Adicionales</b>				<b>Indicar con "X" si se incluye</b>
<b>I.</b>	Decreto Alcaldicio que Aprueba Bases de Licitación			<b>Uso Control</b>
<b>J.</b>	Decreto Alcaldicio de Adjudicación			
<b>K.</b>	Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato y Contrato Firmado			
<b>L.</b>	Acta de Entrega de Terreno			
<b>M.</b>	Informe Comisión Evaluadora			
<b>N.</b>	Documento Garantía de Fiel Cumplimiento			
<b>Modificaciones de Plazos y Montos - Documentos Adjuntos Adicionales</b>				<b>Indicar con "X" si se incluye</b>
<b>O.</b>	Decreto Alcaldicio que Modifica el Contrato y Aprueba Modificación			<b>Uso Control</b>
<b>P.</b>	Documentos de Garantía Adicional			
<b>Último Estado de Pago - Documentos Adjuntos Adicionales</b>				<b>Indicar con "X" si se incluye</b>
<b>Q.</b>	Garantía de Correcta Ejecución			<b>Uso Control</b>
<b>R.</b>	Acta de Recepción Provisora			
<b>S.</b>	Certificado de Situación de Multas (elaborado por el I.T.O)			
<b>Observaciones:</b>				
<b>Unidad Técnica Responsable del Contrato</b>			<b>Dirección de Control</b>	
<b>Nombre:</b>			<b>Fiscalizador:</b>	
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>	



## ANEXO N°4

## EJEMPLOS DE MODELOS DE EVALUACION

<b>Modelo de Evaluación con Preponderancia Económica</b>			
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación Criterio</b>	<b>Factor</b>	<b>Ponderación Factor</b>
Económico	60%	Precio	60%
Técnico	35%	Años de Experiencia en el Rubro	5%
		Plazo de Entrega	15%
		Comportamiento Contractual Anterior	5%
		Costo de Repuestos o Insumos	10%
Administrativo	5%	Entrega Oportuna de Antecedentes	5%

Corresponde a modelos de evaluación utilizados con la finalidad de maximizar los recursos financieros. Se utilizan generalmente para bienes y servicios de simple especificación y que cuentan con presupuesto fijo o disponible, no existiendo más recursos para su realización.

<b>Modelo de Evaluación con Preponderancia Técnica</b>			
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación Criterio</b>	<b>Factor</b>	<b>Ponderación Factor</b>
Económico	35%	Precio	35%
Técnico	60%	Experiencia del Jefe del Proyecto	10%
		Plazo de Entrega	20%
		Conformidad de Servicios	10%
		Garantía Post Venta	20%
Administrativo	5%	Entrega Oportuna de Antecedentes	5%

Corresponde a modelos de evaluación utilizados con la finalidad de conseguir las mejores condiciones técnicas para la adquisición. Se utilizan generalmente para bienes y servicios especializados y que cuentan con presupuesto variable o estimado.



<b>Modelo de Evaluación con Preponderancia Económico-Sustentable</b>			
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación Criterio</b>	<b>Factor</b>	<b>Ponderación Factor</b>
Económico	55%	Precio	55%
Técnico	30%	Cantidad de Proyectos Ejecutados	10%
		Plazo de Entrega	10%
		Conformidad de Servicios	15%
Sustentable	10%	Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	4%
		Igualdad de Género	2%
		Desarrollo Comunal	2%
		Impacto Ambiental	2%
Administrativo	5%	Entrega Oportuna de Antecedentes	5%

<b>Modelo de Evaluación con Preponderancia Técnico-Sustentable</b>			
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación Criterio</b>	<b>Factor</b>	<b>Ponderación Factor</b>
Económico	30%	Precio	30%
Técnico	55%	Experiencia del Equipo de Trabajo	15%
		Plazo de Entrega	25%
		Conformidad de Servicios	15%
Sustentable	10%	Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	4%
		Igualdad de Género	2%
		Desarrollo Comunal	2%
		Impacto Ambiental	2%
Administrativo	5%	Entrega Oportuna de Antecedentes	5%

Los criterios económico-sustentables y técnico-sustentables corresponden a modelos de evaluación utilizados con la finalidad de incorporar mejores condiciones técnicas y de sustentabilidad para la adquisición. Se utilizan tanto para la contratación de bienes y servicios simples como especializados, otorgando mayor importancia a factores que permitan una mayor inclusividad o desarrollo social.



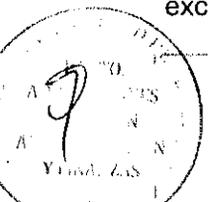
EJEMPLO DE CRITERIOS DE EVALUACION ECONOMICOS

<b>Precio Mínimo Ofertado - Regla de 3 Simple</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación del Criterio</b>
Económico	60%
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>
	100%
<b>Precio (X)</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>
	$X = (\text{Precio Mínimo Ofertado} / \text{Precio Oferta Evaluada}) \times 100 \times 0,60$

Se recomienda el uso de este criterio para licitaciones donde se estime que las ofertas económicas se encontrarán en un rango de poca dispersión, como por ejemplo en los bienes tangibles y servicios con precios poco variables.

<b>Precio Mínimo Ofertado - Ranking de Precios Ofertados</b>												
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>											
Económico	35%											
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>											
	100%											
<b>Precio</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>											
	<table border="1"><thead><tr><th><b>Precio Ofertado</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Menor precio ofertado</td><td>100%</td></tr><tr><td>Segundo menor precio ofertado</td><td>80%</td></tr><tr><td>Tercer menor precio ofertado</td><td>60%</td></tr><tr><td>Cuarto menor precio ofertado</td><td>40%</td></tr><tr><td>Quinto o más precios ofertados</td><td>20%</td></tr></tbody></table>	<b>Precio Ofertado</b>	<b>Puntaje</b>	Menor precio ofertado	100%	Segundo menor precio ofertado	80%	Tercer menor precio ofertado	60%	Cuarto menor precio ofertado	40%	Quinto o más precios ofertados
<b>Precio Ofertado</b>	<b>Puntaje</b>											
Menor precio ofertado	100%											
Segundo menor precio ofertado	80%											
Tercer menor precio ofertado	60%											
Cuarto menor precio ofertado	40%											
Quinto o más precios ofertados	20%											

Este criterio se utiliza preferentemente cuando se advierte que las ofertas serán muy dispares en cuanto a precio, y se pretende que la oferta más económica no se distancie en puntaje de manera excesiva del resto.





Porcentaje de Descuento por Volumen – Regla de 3 Simple	
Criterio	Ponderación
Económico	35%
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio
Descuento (X)	100%
	Fórmula de Cálculo
	$X = (\text{Descuento Ofertado} / \text{Descuento Máximo Ofertado}) \times 100 \times 0,35$

Este criterio se utiliza principalmente cuando la compra corresponde a una gran cantidad de productos similares, permitiendo al oferente mejorar las condiciones de su oferta.





## EJEMPLO DE CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICOS

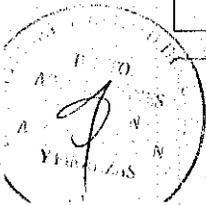
Experiencia de la Empresa – Documentación de Verificación			
Criterio	Ponderación		
Técnico	60%		
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio		
Experiencia en Cantidad de Proyectos Ejecutados	15%		
	Fórmula de Cálculo		
	Escala	Puntaje	Verificador
	El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, superior a 5 años.	15%	Contratos, Órdenes de Compra, Facturas u otros documentos equivalentes.
	El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, por más de 3 y hasta 5 años.	10%	
El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, entre 1 y 3 años.	5%		
El proponente no entrega información sobre su experiencia en servicios equivalentes, o esta es inferior a 1 año.	0%		

Experiencia de la Empresa – Documentación de Verificación			
Criterio	Ponderación		
Técnico	35%		
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio		
Años de Experiencia en el Rubro	15%		
	Fórmula de Cálculo		
	Escala	Puntaje	Verificador
	El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, superior a 5 años.	15%	Contratos, Órdenes de Compra, Facturas u otros documentos equivalentes.
	El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, por más de 3 y hasta 5 años.	11%	
El proponente documenta experiencia en servicios equivalentes, entre 1 y 3 años.	7%		
El proponente no entrega información sobre su experiencia en servicios equivalentes, o esta es inferior a 1 año.	3%		



Experiencia del Equipo de Trabajo – Documentación de Verificación			
Criterio	Ponderación		
Técnico	60%		
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio		
	15%		
	Fórmula de Cálculo		
Experiencia del Jefe del Proyecto	Escala	Puntaje	Verificador
	El proponente documenta experiencia del Jefe del Proyecto en servicios similares, por sobre los 5 años.	15%	Boletas de Honorarios, Contratos, Curriculum con Referencias Verificables
	El proponente documenta la experiencia del Jefe del Proyecto en servicios equivalentes, por más de 3 y hasta 5 años.	10%	
	El proponente documenta experiencia del Jefe del Proyecto en servicios similares, desde 1 y hasta 3 años.	5%	
	El proponente no entrega información sobre la experiencia del Jefe del Proyecto en servicios equivalentes, o esta es menor a 1 año.	0%	

Experiencia del Equipo de Trabajo – Documentación de Verificación			
Criterio	Ponderación		
Técnico	35%		
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio		
	15%		
	Fórmula de Cálculo		
Experiencia del Personal Ofertado	Escala	Puntaje	Verificador
	Más de 50% del personal ofertado demuestra una experiencia superior a 5 años en el rubro.	15%	Boletas de Honorarios, Contratos, Curriculum con Referencias Verificables
	Más del 50% del personal ofertado demuestra una experiencia superior a 3 y hasta 5 años en el rubro.	10%	
	Más del 50% del personal ofertado demuestra una experiencia superior a 1 y hasta 3 años en el rubro.	5%	
	Más de 50% del personal demuestra una experiencia igual o inferior a 1 año en el rubro.	0%	





<b>Plazo de Entrega - Ranking de Plazos Ofertados</b>											
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>										
Técnico	35%										
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>										
	30%										
<b>Fórmula de Cálculo</b>											
Plazo de Entrega	<table border="1"><thead><tr><th><b>Plazo Ofertado</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Menor plazo ofertado</td><td>30%</td></tr><tr><td>Segundo menor plazo ofertado</td><td>20%</td></tr><tr><td>Tercer menor plazo ofertado</td><td>10%</td></tr><tr><td>Cuarto o más plazos ofertados</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Plazo Ofertado</b>	<b>Puntaje</b>	Menor plazo ofertado	30%	Segundo menor plazo ofertado	20%	Tercer menor plazo ofertado	10%	Cuarto o más plazos ofertados	0%
	<b>Plazo Ofertado</b>	<b>Puntaje</b>									
	Menor plazo ofertado	30%									
	Segundo menor plazo ofertado	20%									
	Tercer menor plazo ofertado	10%									
Cuarto o más plazos ofertados	0%										

<b>Plazo de Entrega - Regla de 3 Simple</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Técnico	60%
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>
	30%
<b>Fórmula de Cálculo</b>	
Plazo de Entrega	$X = (\text{Plazo Mínimo Ofertado} / \text{Plazo Oferta Evaluada}) \times 100 \times 0,45$

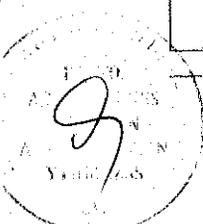
De manera general, se aconseja que en los requerimientos mínimos de la adquisición de bien o servicio a ejecutar, se establezca un plazo máximo de entrega, instalación y/o ejecución.

4



<b>Conformidad de Servicios – Documentación de Verificación</b>			
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>		
Técnico	35%		
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>		
Conformidad de Servicios	15%		
	<b>Fórmula de Cálculo</b>		
	<b>Escala</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Verificador</b>
	El proponente entrega 6 o más certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la prestación por parte del oferente de servicios equivalentes.	15%	Certificados formales de otras empresas o instituciones acreditando la conformidad de los servicios prestados por el oferente
	El proponente entrega entre 3 y 5 certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la prestación por parte del oferente de servicios equivalentes.	10%	
	El proponente entrega entre 1 y 2 certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la prestación por parte del oferente de servicios equivalentes.	5%	
El proponente no entrega certificados de conformidad, o los que entrega no contiene la información solicitada, o la información se encuentra incompleta o ilegible.	0%		

<b>Garantía Post Venta - Ranking de Garantías Ofertadas</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>	
Técnico	60%	
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>	
Garantía Post Venta	25%	
	<b>Fórmula de Cálculo</b>	
	<b>Garantía Ofertada</b>	<b>Puntaje</b>
	El proponente compromete más de 2 años de garantía.	25%
	El proponente compromete entre 1 y 2 años de garantía.	15%
	El proponente compromete menos de 1 año de garantía.	10%
El proponente no informa o no compromete garantía.	0%	





EJEMPLO DE CRITERIOS DE EVALUACION SUSTENTABLES

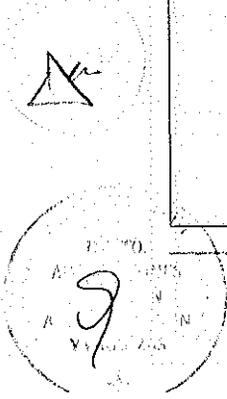
<b>Condiciones de Empleo o Remuneración</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>	
Sustentable	5%	
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>	
Condiciones de Empleo y Remuneración	30%	
	<b>Fórmula de Cálculo</b>	
	<b>Subfactor Condiciones de Remuneración</b>	<b>Puntaje</b>
	El proponente se compromete a pagar una remuneración superior al 20% respecto al sueldo mínimo mensual legal vigente.	15%
	El proponente se compromete a pagar una remuneración superior entre el 15% y el 20% respecto al sueldo mínimo mensual legal vigente.	10%
	El proponente se compromete a pagar una remuneración superior entre el 10% y el 15% respecto al sueldo mínimo mensual legal vigente.	5%
	El proponente se compromete a pagar una remuneración superior en menos del 10% respecto al sueldo mínimo mensual legal vigente, no pagará una remuneración superior a este, o no presenta información.	0%
	<b>Subfactor Condiciones de Empleo</b>	<b>Puntaje</b>
	El proponente se compromete a realizar más de 1 capacitación anual a sus trabajadores en el rubro materia de la contratación.	15%
	El proponente se compromete a realizar al menos 1 capacitación anual a sus trabajadores en el rubro materia de la contratación.	7%
El proponente no informa, o no compromete capacitaciones anuales para sus trabajadores en el rubro materia de la contratación.	0%	

La incorporación del factor Condiciones de Empleo y Remuneración es obligatorio en la contratación de servicios habituales, entendiéndose estos últimos como la contratación que implica un uso intensivo y presencial del recurso humano contratado por parte de la institución demandante.

En estos casos el criterio será considerado como Técnico y no Sustentable.



Igualdad de Género			
Criterio	Ponderación		
Sustentable	5%		
Factor	Ponderación del Factor Respecto al Criterio		
Igualdad de Genero	25%		
	Fórmula de Cálculo		
	Condición Excluyente	Puntaje	Verificador
	El proponente es una persona natural de sexo femenino.	10%	En el caso de que la proponente no se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores, deberá adjuntar a su oferta copia de su cédula de identidad. Si se encuentra inscrita, no será necesario adjuntar documentación adicional.
	El proponente es una microempresa liderada por mujer(es) y/o tiene Sello Mujer.	10%	En el caso de proveedores que no se encuentren inscritos en el registro, deberán acompañar un instrumento público que de cuenta de los socios actuales de la empresa. Por ejemplo, copia de la escritura de constitución y sus posteriores modificaciones o el certificado de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces con anotaciones al margen. En el caso de "empresas creadas en un día" podrán acompañar copia de sus estatutos vigentes. En el caso de proponentes inscritas en el Registro de Proveedores, no deberán acompañar documentación adicional si la señalada precedentemente se encuentra disponible en dicho registro.
El proponente demuestra enfoque de género en sus contrataciones, donde se evalúa el % de mujeres contratadas respecto al total de los trabajadores de la misma empresa (proponente), en el mes anterior a la presentación de la oferta.	<= 50%	Ultima planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred o algún documento equivalente.	
	0%		
	> 50% y <= 75% = 3%		
> 75% = 5%			





<b>Desarrollo Comunal</b>											
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>										
Sustentable	5%										
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>										
Desarrollo Comunal	25%										
	<b>Fórmula de Cálculo</b>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Subfactor Contratación de Persona de la Comuna</b></th> <th><b>Puntaje</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior a 50% de personas de la Comuna.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje entre al 30% y el 50% de personas de la Comuna.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior al 10% e inferior al 30% de personas de la Comuna.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje inferior al 10% de personas de la Comuna, no contratará personas de la comuna, o no presenta información.</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Subfactor Contratación de Persona de la Comuna</b>	<b>Puntaje</b>	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior a 50% de personas de la Comuna.	15%	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje entre al 30% y el 50% de personas de la Comuna.	10%	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior al 10% e inferior al 30% de personas de la Comuna.	5%	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje inferior al 10% de personas de la Comuna, no contratará personas de la comuna, o no presenta información.	0%
	<b>Subfactor Contratación de Persona de la Comuna</b>	<b>Puntaje</b>									
	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior a 50% de personas de la Comuna.	15%									
	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje entre al 30% y el 50% de personas de la Comuna.	10%									
	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje superior al 10% e inferior al 30% de personas de la Comuna.	5%									
	El proponente se compromete a mantener en su planilla de trabajadores un porcentaje inferior al 10% de personas de la Comuna, no contratará personas de la comuna, o no presenta información.	0%									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Subfactor Cercanía de Sucursales, Centros y Otros</b></th> <th><b>Puntaje</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El proponente tiene sucursales, centros y otros dentro de la Comuna de El Bosque.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>El proponente tiene sucursales, centros y otros en comunas colindantes a la Comuna de el Bosque.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>El proponente no presenta información, o no tiene sucursales en la Comuna de El Bosque, ni tampoco en comunas colindantes.</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Subfactor Cercanía de Sucursales, Centros y Otros</b>	<b>Puntaje</b>	El proponente tiene sucursales, centros y otros dentro de la Comuna de El Bosque.	10%	El proponente tiene sucursales, centros y otros en comunas colindantes a la Comuna de el Bosque.	5%	El proponente no presenta información, o no tiene sucursales en la Comuna de El Bosque, ni tampoco en comunas colindantes.	0%		
	<b>Subfactor Cercanía de Sucursales, Centros y Otros</b>	<b>Puntaje</b>									
El proponente tiene sucursales, centros y otros dentro de la Comuna de El Bosque.	10%										
El proponente tiene sucursales, centros y otros en comunas colindantes a la Comuna de el Bosque.	5%										
El proponente no presenta información, o no tiene sucursales en la Comuna de El Bosque, ni tampoco en comunas colindantes.	0%										

*Handwritten mark*







<b>Responsabilidad Ambiental</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>	
Sustentable	5%	
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>	
Eficiencia Energética	25%	
	<b>Fórmula de Cálculo</b>	
	<b>Subfactor Sello de Eficiencia Energética</b>	
	<b>Puntaje</b>	
	El producto ofertado cuenta con sello de eficiencia energética, como por ejemplo Energy Star, u otro equivalente.	10%
	El proponente no informa, o el producto no cuenta con sello de eficiencia energética.	0%
	<b>Subfactor Rangos de Eficiencia Energética</b>	
	<b>Puntaje</b>	
	El producto cuenta con etiqueta comparativa de eficiencia energética categoría A o B.	15%
	El producto cuenta con etiqueta comparativa de eficiencia energética categoría C o D.	7%
El producto cuenta con etiqueta comparativa de eficiencia energética categoría inferior a D.	0%	
<b>Subfactor Vida Útil</b>		
$X = (\text{Vida Útil Mínima Ofertada} / \text{Vida Útil Evaluada}) \times 100 \times 0,25$		



<b>Responsabilidad Ambiental</b>									
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>								
Sustentable	5%								
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>								
	25%								
	<b>Fórmula de Cálculo</b>								
Uso de Productos no Contaminantes	<table border="1"><thead><tr><th><b>Subfactor Uso de Materiales Biodegradables</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.</td><td>15%</td></tr><tr><td>El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.</td><td>5%</td></tr><tr><td>El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales biodegradables.</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Subfactor Uso de Materiales Biodegradables</b>	<b>Puntaje</b>	El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	15%	El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	5%	El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales biodegradables.	0%
	<b>Subfactor Uso de Materiales Biodegradables</b>	<b>Puntaje</b>							
	El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	15%							
	El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	5%							
	El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales biodegradables.	0%							
	<table border="1"><thead><tr><th><b>Subfactor Uso de Materiales Orgánicos</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>El producto está compuesto por materiales atóxicos, o el proponente se compromete a utilizarlos en su fabricación.</td><td>5%</td></tr><tr><td>El proponente no informa, o no se compromete a la presentación o utilización de materiales atóxicos.</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Subfactor Uso de Materiales Orgánicos</b>	<b>Puntaje</b>	El producto está compuesto por materiales atóxicos, o el proponente se compromete a utilizarlos en su fabricación.	5%	El proponente no informa, o no se compromete a la presentación o utilización de materiales atóxicos.	0%		
	<b>Subfactor Uso de Materiales Orgánicos</b>	<b>Puntaje</b>							
	El producto está compuesto por materiales atóxicos, o el proponente se compromete a utilizarlos en su fabricación.	5%							
	El proponente no informa, o no se compromete a la presentación o utilización de materiales atóxicos.	0%							
	<table border="1"><thead><tr><th><b>Subfactor Uso de Materiales Reciclados</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales reciclables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.</td><td>5%</td></tr><tr><td>El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.</td><td>3%</td></tr><tr><td>El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales reciclables.</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Subfactor Uso de Materiales Reciclados</b>	<b>Puntaje</b>	El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales reciclables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	5%	El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	3%	El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales reciclables.	0%
	<b>Subfactor Uso de Materiales Reciclados</b>	<b>Puntaje</b>							
	El producto ofertado por el proponente está compuesto en más del 50% por materiales reciclables, o este se compromete a utilizar un porcentaje superior a este en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	5%							
	El producto ofertado por el proponente está compuesto entre un 25% y un 50% por materiales biodegradables, o este se compromete a utilizar un porcentaje similar en su fabricación, o en la prestación de los servicios ofertados.	3%							
	El proponente no informa, o el producto ofertado está compuesto en menos de un 25% por materiales reciclables.	0%							



<b>Responsabilidad Ambiental</b>									
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>								
Sustentable	5%								
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor respecto al Criterio</b>								
	25%								
	<b>Fórmula de Cálculo</b>								
Servicios Medio Ambientales	<table border="1"><thead><tr><th><b>Subfactor Certificaciones de Normas Ambientales</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes.</td><td>15%</td></tr><tr><td>El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales en trámite de aprobación.</td><td>10%</td></tr><tr><td>El proponente no informa, o el producto no cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes ni en trámite.</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Subfactor Certificaciones de Normas Ambientales</b>	<b>Puntaje</b>	El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes.	15%	El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales en trámite de aprobación.	10%	El proponente no informa, o el producto no cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes ni en trámite.	0%
	<b>Subfactor Certificaciones de Normas Ambientales</b>	<b>Puntaje</b>							
	El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes.	15%							
	El producto cuenta con certificaciones de normas ambientales en trámite de aprobación.	10%							
	El proponente no informa, o el producto no cuenta con certificaciones de normas ambientales vigentes ni en trámite.	0%							
	<table border="1"><thead><tr><th><b>Subfactor Capacitación de Trabajadores en Materias Medioambientales</b></th><th><b>Puntaje</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>El proponente realiza al menos 2 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.</td><td>10%</td></tr><tr><td>El proponente realiza al menos 1 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.</td><td>5%</td></tr><tr><td>El proponente no presenta información, o no realiza capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	<b>Subfactor Capacitación de Trabajadores en Materias Medioambientales</b>	<b>Puntaje</b>	El proponente realiza al menos 2 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	10%	El proponente realiza al menos 1 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	5%	El proponente no presenta información, o no realiza capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	0%
	<b>Subfactor Capacitación de Trabajadores en Materias Medioambientales</b>	<b>Puntaje</b>							
	El proponente realiza al menos 2 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	10%							
	El proponente realiza al menos 1 capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	5%							
	El proponente no presenta información, o no realiza capacitaciones anuales a sus trabajadores en materias medioambientales, de eficiencia energética u otras que tengan que ver con el cuidado y protecciones del medioambiente.	0%							



## EJEMPLOS CRITERIOS DE EVALUACION ADMINISTRATIVOS

<b>Antecedentes Administrativos</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Administrativo	5%
<b>Factor</b>	<b>Ponderación del Factor Respecto al Criterio</b>
	100%
<b>Fórmula de Cálculo</b>	
<b>Detalle</b>	<b>Puntaje</b>
Entrega Oportuna La Municipalidad requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente no los presenta dentro del plazo.	0%
La Municipalidad requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo.	3%
La Municipalidad no requiere antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta, presentándose en tiempo y forma.	5%

Se excluyen de manera general dentro de los documentos que pueden presentarse posteriormente, la Boleta de Seriedad de la Oferta, la Oferta Económica y/o Técnica y la Declaración Jurada, donde se mencione la condición de hábil del proveedor.