

REF: Aprueba Manual de Compras Públicas.

LONGAVI, 20 DIC. 2022

DECRETO MUNICIPAL N° 1977 /

#### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros de Prestación de Servicios.

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

El Decreto Alcaldicio N° 772 de fecha 29 de junio de 2021, por medio del cual, asume como Alcalde de la comuna de Longaví, don Cristian Menchaca Pinochet, para el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2021 y el 06 de diciembre de 2024.

Decreto Alcaldicio N°975 de fecha 03 de Noviembre de 2022, que delega atribuciones alcaldicias y la facultad de firmar bajo la fórmula "Por la Orden del Señor Alcalde" en la Administración Municipal.

Decreto Municipal N°1.105 de fecha 15 de Diciembre de 2022 que establece el orden de subrogancia del Señor Alcalde y Directores Municipales.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de Longaví debe contar con procedimientos definidos que regulen las compras al interior del servicio dictando para ello las directrices para efectuar los procesos de compra al interior del servicio

#### DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el Manual de Compras Públicas cuyo texto es el que se indica a continuación:

### MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

#### TÍTULO I: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

**ARTÍCULO 1:** El presente manual tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicaran en las contrataciones y adquisiciones referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realizar la I. Municipalidad de Longaví.

Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- ❖ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- ❖ Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 en adelante "El Reglamento y sus modificaciones"
- ❖ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Resolución N° 1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la Republica, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- ❖ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ❖ Ley N°20.880, de Probidad en la Función Pública.
- ❖ Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ❖ Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ❖ Políticas y condiciones de uso del sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- ❖ Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- ❖ Decreto exento N° 1627 del año 2009 que aprueba el reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Municipal y sus modificaciones.
- ❖ Instructivo de Tramitación de Decretos del año 2014 de la Ilustre Municipalidad de Longaví.
- ❖ Reglamento Interno para la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública de la Ilustre Municipalidad de Longaví.

## TITULO II: DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2:** Para la aplicación del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de



Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** 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 y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
9. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
10. **Contrato de Servicios y Obra:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
11. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
12. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- 13. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 14. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 15. Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 16. Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 17. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 18. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 19. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 20. Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el municipio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 21. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 22. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 23. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 24. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 25. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



- 26. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras Públicas y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 27. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 28. Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- 29. Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 30. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- 31. Documentos Administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 32. Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- 33. Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- 34. Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 35. Siglas:** Se entiende a la nomenclatura de letras que identifican una palabra, abreviándola para simplificar un nombre. Para efectos de este manual, se indican algunas siglas con sus significados

**AM:** Administración Municipal  
**ADQ:** Adquisición  
**AB:** Aprueba Bases  
**BA:** Bases Administrativas



<b>BT:</b>	Bases Técnicas
<b>CE:</b>	Comisión Evaluadora
<b>CM:</b>	Convenio Marco
<b>CGR:</b>	Contraloría General de la República
<b>D.A.:</b>	Decreto Alcaldicio
<b>DCCP:</b>	Dirección de Compras y Contratación Pública
<b>DCP:</b>	Departamento de Compras Públicas
<b>DAF:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>SECPLAN:</b>	Secretaría Comunal de Planificación
<b>DAEM:</b>	Dirección Departamento de Educación Municipal
<b>DESAM:</b>	Departamento de Salud Municipal
<b>DSP:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>DOM:</b>	Departamento de Obras Municipales
<b>DIDECO:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario
<b>DC:</b>	Dirección de Control
<b>V°B:</b>	Visto Bueno
<b>ET:</b>	Especificaciones Técnicas
<b>ITO:</b>	Inspección Técnica de Obras
<b>ID:</b>	Identificación de Número de Licitación
<b>Fi:</b>	Foro Inverso
<b>LP:</b>	Licitación Pública
<b>L1:</b>	Licitación Pública menor a 100 UTM
<b>LE:</b>	Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
<b>LQ:</b>	Licitación Pública mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
<b>LR:</b>	Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM
<b>LS:</b>	Licitación Pública de Servicios Personales Especializados
<b>E2:</b>	Licitación Privada Menor a 100 UTM
<b>CO:</b>	Licitación Privada entre 100 y menor a 1000 UTM
<b>B2:</b>	Licitación Privada mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM
<b>H2:</b>	Licitación Privada mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM
<b>I2:</b>	Licitación Privada mayor o igual a 5000 UTM
<b>LOCM:</b>	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
<b>LCP:</b>	Ley de Compras Públicas
<b>MP:</b>	Mercado Público
<b>SC:</b>	Solicitud de Compra o pedido de Compra
<b>TD:</b>	Trato Directo
<b>TTR:</b>	Términos Técnicos de Referencia
<b>TDR:</b>	Términos de Referencia
<b>UA:</b>	Unidad de Adquisiciones
<b>UR:</b>	Unidad Requirente
<b>UTM:</b>	Unidad Tributaria Mensual
<b>UTP:</b>	Unión Temporal de Proveedores
<b>PAC:</b>	Plan Anual de Compras
<b>RCP:</b>	Reglamento de Compras Públicas



### TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

#### PÁRRAFO 1: PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 3:** Intervendrán en el proceso de compra los siguientes funcionarios y unidades del municipio:

- a. **Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Longaví:** Autoridad máxima de la Municipalidad, encargado de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen.
- b. **Administrador del Sistema de Mercado Público:** Funcionario nombrado por el Municipio. Corresponde a un perfil definido en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El administrador será el encargado de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- c. **Administrador Suplente:** Funcionario de la institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
- d. **Unidad y Usuario Requirente:** Son los funcionarios de una determinada Unidad, que generan el requerimiento, elaborando de esta manera las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.  
Los usuarios requirentes deben enviar un correo electrónico de solicitud de adquisición a la Dirección de Secretaría de Planificación (Específicamente al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones) y Finanzas solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Pre-Obligación.
- e. **Departamento de Adquisiciones:** Actualmente el municipio cuenta con tres oficinas de adquisiciones, correspondientes al Municipio, Departamento Comunal de Salud y Departamento de Educación, quienes son las encargadas de llevar a cabo todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- f. **Operadores de Compras:** Funcionarios de Adquisiciones encargados de completar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria para cada uno de los requerimientos.
- g. **Supervisores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) designados para tal efecto por el Sr. Alcalde.
- h. **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o excepcionalmente externa convocadas para la integración de un grupo multidisciplinario para objeto de evaluar ofertas y proponer el resultado en un llamado a Licitación. La integración y conformación de estas Comisiones, deberá ser conforme al artículo 37 y siguientes del



Reglamento de Compras Públicas y la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras Públicas.

- i. **Jefe de Departamento de Finanzas o Encargado de Finanzas:** Funcionario responsable de efectuar un documento que permita comprobar la disponibilidad presupuestaria del municipio o sus servicios traspasados para proceder a tramitar los órdenes de compra, contratos, y en definitiva todos los procesos de adquisiciones.
- j. **Abogado o Asesor Jurídico:** Funcionario responsable de prestar asesoría en materia legal al Alcalde, así como también prestar apoyo en materias legales en la elaboración de decretos, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras.
- k. **Dirección de Control Interno:** Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, por lo que es su deber orientar a los funcionarios municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la administración municipal.

## PÁRRAFO 2: COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

**ARTÍCULO 4:** De las competencias de los intervinientes, descritos en el artículo 3: Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Longaví y sus servicios traspasados.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y acreditadas debidamente mediante el proceso de acreditación que esta dispone anualmente.

### TÍTULO IV: PROCESO DE ABASTECIMIENTO GENERAL

#### Párrafo 1: ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

**ARTÍCULO 5:** La UNIDAD REQUIRENTE debe especificar los bienes o servicios con el mayor detalle posible, además de estimar el monto de lo solicitado o informar el monto disponible que tiene para ello, posterior a esto, debe hacer llegar una SOLICITUD DE COMPRA de lo requerido a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, con la debida anticipación a la fecha que requiere lo solicitado, de acuerdo al siguiente detalle:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN
MENOR O IGUAL A 3 UTM	3 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 3 UTM Y MENORES A 30 UTM	5 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 30 UTM Y MENORES A 100 UTM	10 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 100 UTM Y MENORES A 1000 UTM	20 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 1000 UTM Y MENORES A 2000 UTM	30 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 2000 Y MENORES A 5000 UTM	40 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	50 DÍAS HÁBILES



**ARTÍCULO 6:** Excepcionalmente, en aquellos casos que existan un contrato de suministro vigente, los plazos se computarán de la siguiente forma:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN
MENOR O IGUAL A 3 UTM	3 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
ENTRE LAS 3 UTM Y MENORES A 30 UTM	4 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
ENTRE LAS 30 UTM Y MENORES A 100 UTM	6 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
ENTRE LAS 100 UTM Y MENORES A 1000 UTM	7 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
ENTRE LAS 1000 UTM Y MENORES A 2000 UTM	8 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
ENTRE LAS 2000 Y MENORES A 5000 UTM	10 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	15 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR

Estos plazos pueden aumentar dependiendo del plazo comprometido por el proveedor en la licitación en que ha resultado adjudicado, por ende, oportunamente la Unidad de Adquisiciones debe comunicar a todas las Unidades Requirentes sobre los bienes y servicios adjudicados en suministros y los plazos de entrega comprometidos por los adjudicatarios.

**ARTÍCULO 7:** En caso que no sea factible cumplir con los plazos precedentemente establecidos, la UNIDAD REQUIRENTE deberá justificar a través de un correo electrónico tal situación, dirigido al ADMINISTRADOR MUNICIPAL con copia UNIDAD DE ADQUISICIONES, siendo el Administrador Municipal quien autorice el efectuar la compra. De lo anterior, la Unidad de Adquisiciones llevará un registro de ello y mensualmente se lo remitirán al Sr. Alcalde y a la Unidad de Control Interno.

**ARTÍCULO 8:** En caso de que la UNIDAD REQUIRENTE cuente con Cotizaciones de los bienes y servicios requeridos, estas podrán ser entregadas en conjunto con la solicitud de compra a la UNIDAD DE ADQUISICIONES, quienes podrán utilizarlo para la adquisición del bien o servicio correspondiente.

**ARTÍCULO 9:** La UNIDAD DE ADQUISICIONES podrá hacer llegar a las distintas UNIDADES REQUIRENTES, formatos de las SOLICITUDES DE COMPRA para una mayor sistematización de la información, podrá contar con distintos formatos dependiendo del monto de la adquisición y/o las características del Bien o Servicio requerido, los cuales pueden ser físicos o digitales.

#### **Párrafo 2: DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN**

**ARTÍCULO 10:** Toda Solicitud de adquisición o contratación de servicios a título oneroso deberá ser solicitada o requerida por los **Directores del área respectiva** (Unidad Requirente) al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones. En virtud de ello, ante una Solicitud de Compra, deberá:



1. La UNIDAD REQUIRENTE deberá solicitar un **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** (para suministros) y **Pre Obligación** según corresponda, a la unidad de Contabilidad, indicando el Ítem Presupuestario correspondiente. Y posterior a ello, DAF y el Encargado de Contabilidad deberán dar respuesta a dicha solicitud presupuestaria.
2. Una vez que la UNIDAD REQUIRENTE cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o Pre Obligación, deberá enviar el Requerimiento de Compra, junto con el CDP o Pre Obligación vía correo electrónico a la UNIDAD DE ADQUISICIONES.
3. La UNIDAD DE ADQUISICIONES deberá analizar la solicitud y determinar la vía más conveniente de adquirir lo solicitado, en concordancia con la **Ley de Compras, su Reglamento y el presente documento** (convenio marco, suministro, licitación, trato directo, compra ágil etc.)
4. Dependiendo del proceso determinado por la UNIDAD DE ADQUISICIONES para llevar a cabo la Adquisición, esta contará con plazos para elaborar las bases de licitación, el trato directo o la orden de compra, según corresponda
5. Por su parte, tratándose de la adquisición de bienes o servicios con **Suministro Vigente**, la UNIDAD REQUIRENTE deberá solicitar el Requerimiento de Compra Con 3 días. Y por parte de la UNIDAD DE ADQUISICIONES, este se debe atender a los siguientes plazos:

MONTO EN UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL)	PLAZOS
MENOR O IGUAL A 3 UTM	2 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 3 UTM Y MENORES A 30 UTM	3 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 30 UTM Y MENORES A 100 UTM	3 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 100 UTM Y MENORES A 1000 UTM	4 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 1000 UTM Y MENORES A 2000 UTM	5 DÍAS HÁBILES
ENTRE LAS 2000 Y MENORES A 5000 UTM	5 DÍAS HÁBILES
MAYOR O IGUAL A 5000 UTM	6 DÍAS HÁBILES

- ❖ *Nota Importante: Estos plazos pueden aumentar dependiendo del plazo comprometido por el proveedor en la licitación en que ha resultado adjudicado, por ende, oportunamente la Unidad de Adquisiciones debe comunicar a todas las Unidades Requirentes sobre los bienes y servicios adjudicados en suministros y los plazos de entrega comprometidos por los adjudicatarios.*
6. Con respecto a los plazos mencionados en el punto N°5, cabe destacar que, de acuerdo a los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento por parte de la UNIDAD DE ADQUISICIONES, estos concluyen en diversas etapas dependiendo del método de compra, y no depende única y exclusivamente de la UNIDAD DE ADQUISICIONES, dado que existen otras unidades y direcciones que intervienen, tal como se muestra a continuación:



MÉTODO DE COMPRA	ETAPA QUE CONCLUYE
En caso de que se elabore <b>Bases de Licitación</b>	Firma de Bases y/o especificaciones técnicas por la <b>Unidad Requirente</b> , y Presentación de la documentación en <b>Unidad de Control, Secretaria Municipal y Alcalde</b> (o quién posea la firma delegada).
En caso de que se elaboren <b>Tratos Directos</b>	Presentación de la documentación en <b>Unidad de Control, Secretaria Municipal y Alcalde</b> (o quién posea la firma delegada).
En caso de que se elabore la <b>Orden de Compra o Suministro</b>	Envío al <b>Proveedor</b> y la comunicación de ello a la <b>Unidad Requirente</b>

❖ *Nota Importante: Si la Unidad de Adquisiciones detectase cualquier inconsistencia en la Solicitud de Compra, deberá informar por escrito o vía correo electrónico de la manera más rápida a la Unidad Requirente, y esta deberá enmendar o aclarar el error. Si la Unidad Requirente no aclara el error, la Unidad de Adquisiciones no procederá con dicha Solicitud de Compra.*

## TITULO V: MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

### Parágrafo 1: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

**ARTÍCULO 11:** Las compras a través del CONVENIO MARCO:

#### **A.1 Procedimiento General (adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM)**

1. La Unidad de Adquisiciones respectivo debe ingresar a la tienda electrónica dispuesta por la Dirección de Compra en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posteriormente buscar los bienes y servicios que sean requeridos en la solicitud de compra, los cuales deben cumplir con las cantidades y especificaciones solicitadas por la Unidad.
2. El Departamento de Adquisiciones debe considerar todos los gastos de impuesto y transporte, este monto debe adecuarse al presupuesto disponible para ello, caso contrario se deberá comunicar esta situación de manera inmediata a la Unidad Solicitante.
3. A su vez, se debe considerar y seleccionar al proveedor de convenio marco, que más convenga a los intereses municipales considerando a lo menos, la calidad, precio y plazo de entrega, etc.
4. Posteriormente se deberá emitir la orden de compra respectiva e informa a la Unidad Solicitante de tal situación.

#### **A.2 Procedimiento de Grandes Compras (adquisiciones mayores a 1.000 UTM)**

En el caso de aquellas adquisiciones superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:



1. Comunicar a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Se deberá contar con un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
2. Evaluación: Se deberá evaluar las ofertas presentadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
3. Comunicación de la intención de compra: La Municipalidad deberá comunicar al oferente seleccionado la intención de compra respectiva, la que deberá contener a lo menos lo siguiente:
  - Fecha de decisión de compra.
  - Requerimientos específicos del bien o servicio.
  - Cantidad y condiciones de entrega
  - Criterios y ponderaciones que fueron aplicados para la evaluación de las ofertas.
4. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderación definidos en la comunicación de la intención de compra.
5. Emisión de la Orden de Compra y comunicación a la Unidad Solicitante.

#### **ARTÍCULO 12: De las compras a través de Contratación o Trato Directo:**

En casos fundados y excepcionales, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de compra a través del Trato o Contratación Directa, en conformidad con lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento. Para esto, se procederá a adquirir por este medio, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Requirente debe enviar a la Unidad de Adquisiciones la Solicitud de Compra cumpliendo con todos los requisitos señalados anteriormente. (Especificaciones del Requerimiento y Pre Obligación firmado por Encargado de Contabilidad o quien le subroge, y Fecha que se requiere el bien o servicio).
2. Recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones: Una vez que ingresan a la Unidad de Adquisiciones, esta revisa que; el ítem utilizado y mencionado en la Pre Obligación corresponda con la naturaleza del bien o servicio, la disponibilidad presupuestaria sea la óptima para adquirir el bien o contratar el servicio solicitado y en caso favorable, procederá a confeccionar el decreto que aprueba la contratación o adquisición.
3. Visación del Trato Directo por parte de los funcionarios intervinientes, así como también por el funcionario que determine especialmente para estos efectos el Sr. Alcalde.
4. Cuando proceda la revisión por parte de la Unidad de Control: El control de legalidad de este tipo de contratación lo realiza la Unidad de Control Interno. Si el documento cuenta con todos los antecedentes mínimos, esta Unidad procederá a su aprobación para que continúe con su curso normal de tramitación. Si se encontrarán observaciones a dicho proceso, se remitirá el decreto de vuelta a la



Unidad de Adquisiciones para que esta efectúe las modificaciones correspondientes.

5. Firma de la Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe: Una vez aprobado por la Unidad de Control, cuando proceda, el decreto que aprueba el trato directo ingresará a oficina de partes, donde se le dará fecha y número, para posteriormente ser firmado por la Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.
6. Autorización por parte del señor Alcalde o el funcionario que conforme a la facultad delegada para estos efectos sea designado por él.
7. Generación de la Orden de Compra en el portal: Una vez que el decreto se encuentra debidamente firmado por todas las unidades ya mencionadas, este será devuelto a la Unidad de Adquisiciones para la generación de la Orden de Compra respectiva a través del portal. Una vez emitida dicha Orden, es enviada al proveedor, generando a su vez una Orden de Compra a través del sistema contable interno municipal.
  - Se deberá adjuntar la Identidad Tributaria del Proveedor (Rubro que entrega el SII), y el Certificado de Habilidad de mercado público, además de todos los documentos de respaldo y sustento para la contratación.

**ARTÍCULO 13:** Para los tratos directos mediante el artículo 10 N°7 letra j), del reglamento de la ley 19.886, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan; *"Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y está no supera las 100 UTM"*, solo se requerirá de una cotización cuando este sea inferior a 10 UTM, en caso contrario para asegurar la transparencia y conveniencia de la Municipalidad, se requerirán 3 cotizaciones, donde sea seleccionada la que fundadamente sea más conveniente.

**ARTÍCULO 14:** Los tratos Directos menores a 10 UTM (Artículo 10 N°8) En este caso el fundamento del Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma" debe presentar 3 cotizaciones.

**ARTÍCULO 15:** Para el resto de los tratos directos se aplica íntegramente lo indicado en el reglamento de la ley 19.886.

**ARTÍCULO 16:** Adquisición de Bienes y Servicios con Contrato de Suministro Vigente:  
En aquellos casos en que existan suministros vigentes, la Municipalidad tendrá la obligación de adquirir los bienes o servicios mediante los proveedores adjudicados (siempre que esto sea lo más ventajoso para la Municipalidad). Para esto, se realizará el siguiente proceso:

1. Solicitud por correo electrónico de la Unidad Requirente, enviado por el Director del Departamento o quién este indique.  
Se podrá utilizar el siguiente formato de Solicitud:





PRODUCTO O SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	ÍTEM PRESUPUESTARIO (ADJUNTA CDP O PRE OBLIGACIÓN)	FECHA QUE SE REQUIERE

2. Recepción por parte de la Unidad de adquisiciones y emisión de la orden de compra: La Unidad de adquisiciones de acuerdo a lo solicitado por la Unidad solicitante, recepcionará la solicitud y emitirá la orden de compra respectiva a través del portal ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), así como también la orden de compra que se registra en el sistema contable interno Municipal (SMC).
3. Entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor **los deberá recepcionar la Unidad Requirente.**

**Párrafo 2: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD**

**ARTÍCULO 17:** Para la adquisición de bienes y servicios de alta complejidad, es decir aquellas que requieran de competencias técnicas o cuyo monto supere las 2.000 UTM, se procederá a verificar la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos y en caso de inexistencia se procederá a la contratación mediante Licitación Pública o Privada según corresponda y de acuerdo a los siguientes artículos.

**ARTÍCULO 18: LICITACIÓN PÚBLICA:** Los procesos de Licitación Pública son aquellos que se llevarán a cabo cuando no existe un contrato de suministro pendiente o no sea posible efectuar dicha adquisición por otro mecanismo de compra, de acuerdo a los artículos desde el 19 al 36.

**ARTÍCULO 19:** Solicitud por correo electrónico de la Unidad Requirente dando cumplimiento a lo solicitado anteriormente, de acuerdo al artículo 10.

**ARTÍCULO 20:** Recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones: La Unidad de Adquisiciones de acuerdo a la solicitud realizada correo electrónico, confeccionará las Bases de Licitación las cuales deberán regirse por lo establecido en el reglamento de compras públicas, de acuerdo a los requisitos que se mencionan en los puntos siguientes, y en base al Rango en UTM que se caracterice.

RANGO (UTM)	TIPO LICITACIÓN PÚBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO MÍNIMO PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
< 100	L1	E2	5 días corridos	No Obligatoria	No Obligatoria
>100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5 días corridos	No Obligatoria	No Obligatoria
>1000 Y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10 días corridos	No Obligatoria	Obligatoria
>2000 Y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 11 días corridos	Obligatoria	Obligatoria







>5000	LR	12	30 días corridos	Obligatoria	Obligatoria
-------	----	----	------------------	-------------	-------------

### Contenidos Mínimos de las bases de Licitación:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- 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, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

- h. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
- 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 dos 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 de este reglamento.

- k. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- i. Establecer un encargado de la Licitación, quien deberá velar por que se cumplan las etapas y los plazos establecidos en dicho proceso licitatorio.

**Por su parte, podrán también agregarse a las Bases de Licitación, el siguiente contenido:**

- m. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- n. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social: Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.  
Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- o. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**ARTÍCULO 21:** Una vez confeccionadas las Bases de Licitación, se procederá a la redacción del respectivo Decreto Municipal que aprueba las Bases de Licitación, para adjuntarlo a las bases. Como mínimo el decreto que aprueba las bases de licitación y sus términos de referencia deberán venir acompañados del certificado de disponibilidad presupuestaria y de todos los antecedentes técnicos que permitan determinar de forma precisa el bien o servicio a adquirir.

**ARTÍCULO 22:** Cuando proceda la Unidad de Control Interno realizará control de legalidad del acto administrativo, así como también de los antecedentes que lo acompañan procurando que exista completa armonía entre lo solicitado por la Unidad solicitante, lo efectivamente señalado en las bases de licitación y los antecedentes que justifican la adquisición del bien o servicio.

**ARTÍCULO 23:** Firma de la Secretario Municipal como ministro de fe.

**ARTÍCULO 24:** Autorización por parte del señor Alcalde o el funcionario que conforme a la facultad delegada para estos efectos sea designado por él.

**ARTÍCULO 25:** Devolución de las bases ya aprobadas a la Unidad de adquisiciones para que procedan a su registro.

**ARTÍCULO 26:** Una vez aprobadas las bases de licitación se procederá a su registro en el portal. Para esto la Unidad de Adquisiciones procederá a completar el formulario de bases



en el portal [www.mercadoúblico.cl](http://www.mercadoúblico.cl) y lo publique, con el apoyo necesario de la Unidad Solicitante.

**ARTÍCULO 27:** Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas existen plazos mínimos entre el llamado a licitación y la recepción de las ofertas, los cuales se diferencian en cuanto a su monto de la siguiente manera:

- Cuando el monto sea inferior a 100 UTM, el plazo en ningún caso podrá ser inferior a 5 días entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas.
- Cuando el monto sea superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- No obstante, lo anterior los plazos de los dos números dos y tres, podrán rebajarse a la mitad en el evento que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

**ARTÍCULO 28:** Se podrá revocar la licitación antes del Cierre de Recepción de las ofertas en el portal mercado público, cuando se estime que los bienes o servicios ya no son necesarios para el municipio o que el llamado a licitación no satisface las necesidades de la institución.

**ARTÍCULO 29:** Una vez transcurrido el plazo en el portal, se procederá a la segunda parte del proceso de licitación. En atención a las ofertas presentadas puede ocurrir lo siguiente:

- Declararse **desierta** la licitación por falta de oferentes. En estos casos, se podrá imprimir el acta de deserción que entrega la página de Mercado Público, la cual deberá ser presentada al Sr. Alcalde con todas las firmas de la comisión evaluadora en señal de conocimiento de este hecho y acompañada del decreto que la declara desierta para efectos de comenzar un nuevo proceso licitatorio ya sea público o privado o incluso contratar mediante trato directo según corresponda.
- Proceder a la redacción del acta de evaluación. Una vez terminado el proceso de postulación y presentándose oferentes hábiles para contratar, se procederá a evaluar a cada uno de los oferentes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación, procediendo a consignarlo en un acta de adjudicación que tiene por objeto proponer al Sr. Alcalde la oferta que resulte más ventajosa considerando los criterios de



evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación y en Reglamento de Compras Públicas.

- Independiente de la decisión que se tome, esta deberá venir acompañada de un decreto municipal que la aprueba el cual deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para esto el Decreto Municipal deberá contener la mayor cantidad de información respecto al proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

### **ARTÍCULO 30: Proceso de revisión del decreto de adjudicación.**

El Decreto que aprueba la adjudicación del bien o servicio a contratar tendrá que ser aprobado por las mismas Unidades por las que pasó el decreto que aprueba las bases de licitación.

Luego del proceso anterior, será el Alcalde o el funcionario que conforme a su facultad delegada será quien autorizará la adquisición de acuerdo a lo propuesto por la Comisión y aprobado por el Concejo Municipal si correspondiere.

Cuando el monto de la adquisición sea superior a 500 UTM, su adquisición deberá ser aprobada por mayoría absoluta del Concejo Municipal, así como también aquellos que excedan el periodo alcaldicio los cuales requerirán aprobación de dos tercios de dicho Concejo.

### **ARTÍCULO 31: Registro del acta de evaluación y del decreto que la aprueba en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).**

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

Si la adjudicación no puede realizarse dentro del plazo estipulado en las bases de licitación, la Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de informar en el Sistema de información las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para esta, siempre que dicha posibilidad se encuentre en las bases de licitación.

### **ARTÍCULO 32: Suscripción del Contrato o emisión de la orden de compra.**

En aquellos casos en que corresponda suscribir contrato, la Unidad de Adquisiciones deberá redactar dicho contrato y someterla a aprobación del Asesor Jurídico Municipal, quien deberá visarlo en señal de aprobación.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones inferiores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. Los contratos deberán contener como mínimo:



- Individualización del contratista (nombre, cedula de identidad, dirección)
- Características del bien o servicio contratado.
- Precio y forma de pago.
- Plazo de duración del contrato.
- Garantías (en caso que las hubiere).
- Medidas por eventual incumplimiento del proveedor, incluyendo causales y procedimiento de aplicación de sanciones.
- Causales de terminación del contrato.
- Cualquier otra que haya sido estipulada en las bases de licitación.

Para la suscripción del contrato se contará con el plazo establecido en las bases de licitación, si estas nada dicen se atenderá a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de Compras, es decir, no podrá exceder de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Longaví los proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras, Reglamento y bases de licitación. Esto será comprobado mediante su inscripción en el registro de proveedores, sin perjuicio de exigencias adicionales que podrá establecer el municipio en las bases de licitación respectivas.

Una vez suscrito el contrato ya señalado, este deberá ser aprobado mediante un Decreto Municipal que deberá venir visado por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue, para posteriormente ingresar a la Unidad de Control cuando proceda, quien nuevamente efectuará un control de legalidad del proceso ya descrito. Finalmente será el Sr. Alcalde o quien el delegue la facultad, quien aprobará el decreto para finalmente proceder a su publicación.

### **ARTÍCULO 33: Registro del contrato en el Sistema de Información**

La Unidad de adquisiciones tendrá la obligación de registrar en el Sistema de Información el contrato debidamente suscrito por la Ilustre Municipalidad de Longaví y el proveedor seleccionado, así como también de la resolución fundada que lo aprueba (decreto municipal).

### **ARTÍCULO 34: Comisión Evaluadora**

Está compuesta por un grupo de personas internas o excepcionalmente externa convocada para la integración de un grupo multidisciplinario para objeto de evaluar ofertas y proponer el resultado en un llamado a Licitación. Estas comisiones son obligatorias en todas aquellas licitaciones que revistan gran complejidad, así como también en aquellas **cuyos montos sean superiores a 1.000 UTM.**

Las comisiones deberán estar compuesta de a lo menos tres funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia de los oferentes de acuerdo a la normativa vigente al momento de la evaluación.

La Comisión, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta mediante un análisis técnico y económico de los beneficios y costos del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas y rechazar a aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.



En caso de detectar errores u omisiones en el proceso de evaluación, la comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre que estos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El proceso de evaluación deberá estar consignada en el informe o acta de adjudicación suscrito por la Comisión, el cual deberá referirse a las siguientes materias:

- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida al Sr. Alcalde para adoptar la decisión final, o a quien tenga la facultad delegada.
- Se sugiere también incluir los cuadros comparativos que hubiesen sido utilizados para evaluar las ofertas presentadas.

De conformidad con el artículo 4 número 7 de la Ley 20.730, los integrantes de las Comisiones de evaluación formadas en el marco de la ley 19.886, son sujetos pasivos solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren dichas comisiones.

### **ARTÍCULO 35: Garantías**

Se entiende por garantías aquellas que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación. Esto comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba el municipio, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a garantías de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento en particular que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

- a. Garantía de Seriedad de la Oferta:** Para el caso de las ofertas en donde se solicite este instrumento, se debe solicitar la garantía de seriedad de la oferta por un monto que no desincentive la oferta, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir la Municipalidad en tiempo y recursos.



Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM la Unidad de Adquisiciones deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta. Por su parte el otorgamiento de esta garantía será obligatoria en aquellas contrataciones que superen las 2.000 UTM.

- b. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

Las bases serán las encargadas de regular el monto, plazo de vigencia mínimo y tipo de moneda de cada una de las garantías solicitadas. Por su parte también deberán regular la forma en que estas deberán otorgarse, ya sea física o electrónicamente, estableciendo un procedimiento para cada una de ellas.

- ❖ *Nota: las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables y en ningún caso las bases de licitación podrán restringir su otorgamiento respecto de un instrumento en particular, debiendo aceptar la Municipalidad cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones mínimas establecidas.*

- c. Custodia de las Garantías:** Será designado el custodio de las garantías tanto de Seriedad de la Oferta, como de Fiel Cumplimiento del Contrato a Tesorería Municipal.

Primeramente, las garantías serán recepcionadas en Oficina de Partes, quién derivará a la Unidad de Adquisiciones.

Posterior a ello, la Unidad de Adquisiciones deberá enviarlas a través de un memorándum u oficio a la Tesorería Municipal, esto para su respectivo resguardo.

#### **ARTÍCULO 36: Otras materias:**

- Llamado en otros medios. Si bien el medio oficial de publicación de los llamados a licitación es el Sistema de Información, la entidad licitante está autorizada para publicarlo por medio de uno o más avisos en medios o diarios de circulación regional, nacional o internacional, según sea el caso.
- Las bases serán las encargadas de regular el proceso de contacto durante la licitación. Los proveedores podrán formular preguntas mediante el Sistema de Información, no pudiendo contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, durante el transcurso del proceso. Las preguntas que se ocasionen con efecto de la licitación serán publicadas por la Municipalidad para que todos los oferentes interesados estén en conocimiento. El plazo para dar respuesta es el establecido en las respectivas bases de licitación.



### **ARTÍCULO 37: LICITACIÓN PRIVADA:**

Solo será admisible este tipo de contratación en aquellos casos que se encuentra autorizada por una resolución fundada debidamente publicada en el Sistema de Información en conformidad a lo establecido por la ley de compras y el artículo 10 del Reglamento de compras que señala las circunstancias en las que procede este mecanismo de compra.

Esto se realizará mediante una invitación efectuada por medio del Sistema Informativo a lo menos a tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La contratación de podrá llevar a cabo cuando luego de enviarse las invitaciones ya señaladas se recibe una o dos ofertas y el resto se exc-usa o no demuestra interés.

## TITULO VI: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN:

**ARTÍCULO 38:** El procedimiento de recepción **de bienes** debe adecuarse a lo siguiente.

La Municipalidad deberá llevar registro de inventario, lo cual tendrá por objetivo llevar el control de entrada y salida de los bienes que adquiere el Municipio para el normal funcionamiento de la institución.

1. Para el almacenaje, registro y control de los bienes, la Municipalidad debe disponer de un Sistema de Gestión de Inventario.
2. En caso que el Sistema de Inventario presente una falla que no permita hacer gestión sobre él, el plan de contingencia considerará elaborar una Planilla Excel o un registro de Archivos de la Orden de Compra y Factura del bien que ha sido adquirido por la institución. Posterior a ello una vez resuelta la contingencia del Sistema de Registros, deberán ser ingresados.
3. Procedimiento de almacenamiento en bodega: las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

**ARTÍCULO 39:** La Municipalidad no considera bodegas de almacenaje, aunque para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos.

1. **Almacenaje de Alimentos:** El almacenaje de Alimentos debe estar separado físicamente de la Bodega de Insumos y Materiales, en especial de las sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene. Los productos perecibles, deben ser almacenados según las indicaciones del fabricante y sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.



2. **Almacenaje de Insumos y Materiales:** El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.  
Cabe destacar que, entre los materiales de Aseo e Higiene se encuentran los productos asociados a la pandemia COVID 19.
3. **Almacenaje de Equipos y Herramientas:** Se debe llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste.
4. **Almacenaje de Menaje:** Se debe llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.
5. **Almacenaje de Electrodomésticos:** Se debe registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

**ARTÍCULO 40:** Se considera la Gestión de Bodega Municipal, de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) **Requerimiento de Materiales:** Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema o correo electrónico los Materiales e Insumos necesarios para la semana. En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra señalado en este Manual.
- b) **Recepción y Despacho de Materiales e Insumos:** El funcionario designado por la unidad requirente para estos fines, tendrá que verificar que los productos recepcionados correspondan a los efectivamente comprados, y además al momento de entrega al solicitante, deberá registrar la salida de los productos y hacer la rebaja de los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes.
- c) **Ingreso de Productos a Inventario:** El funcionario designado, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe informar vía correo electrónico al encargado de Inventario sobre todos los productos recibidos.

**ARTÍCULO 41:** El procedimiento de recepción **de Servicios** debe adecuarse a lo siguiente:

- Emisión de un informe técnico de la Unidad Requirente, que conste los días en que se prestaron los servicios, adjunto según sea el caso, fotografías, bitácoras, etc., que respalden la correcta ejecución de los servicios, el cual debe adjuntarse al proceso de recepción conforme del artículo N°42.



## TITULO VII: PROCESO DE PAGO:

**ARTÍCULO 42:** Para proceder al pago de los bienes o servicios requeridos se deberá dar cumplimiento a lo siguiente.

- 1. Emisión de factura por parte del proveedor:** Las Facturas emitidas en nombre de la Ilustre Municipalidad de Longaví, ya sea municipal, de salud y/o educación, deberán ser enviadas e informadas, a la unidad técnica respectiva (adquisiciones, ITO o ITS), dentro de los 2 días hábiles desde recepcionada por la unidad de contabilidad.

La unidad técnica respectiva (adquisiciones, ITS o ITO), desde recibida e informada dicha factura, procederá en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a emitir un certificado de "conformidad" o no "conformidad" con la factura recibida. En caso que exista una disconformidad, el certificado será enviado al encargado de contabilidad para que le indique al emisor que la factura es rechazada y no continúa el proceso. En el caso que exista conformidad, se emitirá un certificado de la recepción conforme del bien o servicio, entendiendo que este cumpla con lo requerido, en cantidad y en calidad, según lo solicitado.

Luego de realizada dicha recepción, la unidad técnica respectiva (adquisiciones, ITS o ITO), revisará que la documentación anexa que pueda existir en el contrato de servicio, suministro u otro para realizar el pago este completa, esta acción no debe exceder los 5 días hábiles.

Una vez cumplidos los pasos mencionados anteriormente, la unidad de Tesorería, podrá efectuar el pago de servicio, suministro u otro, siempre y cuando la documentación se encuentre correctamente emitida.

- 2. Recepción conforme:** La Unidad que requería el bien o servicio, una vez que este haya sido entregado o realizado, según corresponda, deberá emitir un documento que certifique haber recepcionado conforme los servicios y/o bienes. Dicho certificado, deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Datos del Proveedor (nombre, rut).
- Numero de orden de compra.
- Datos de pago (número de factura, monto, total a pagar).
- Información de pago (forma de pago: retiro en caja o depósito bancario indicando datos del banco, etc.).
- Observaciones, en caso que corresponda
- Firma del solicitando y el Director correspondiente.

Nota: se debe entregar una copia extra a la unidad de adquisiciones para informar de la recepción conforme en el portal de compras públicas.

- 3. Elaboración del Decreto de Pago por el servicio prestado:** La Unidad de Finanzas respectiva a cada servicio, deberá proceder a la redacción del decreto de pago correspondiente, el cual deberá ser acompañado de la solicitud de compra, orden de compra del portal, orden de compra contable emitida por el sistema de contabilidad, pre obligación presupuestaria, factura, certificado de recepción conforme y decreto de adjudicación cuando corresponda.

Todos los procesos mencionados anteriormente. No pueden exceder los 30 días.





## TÍTULO VIII: FLUJOGRAMA:

### FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NIVEL I. INICIO DE LA CONTRATACIÓN



## TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES:

**ARTÍCULO 43:** Todo lo no regulado por el presente Manual, deberá ser realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

**Artículo 44:** El presente Manual comenzara a regir a partir de la total tramitación del mismo.



**ARTÍCULO 45:** A partir de la total tramitación de este Manual, se deja sin efecto cualquier otro manual de compras que rija en la municipalidad de Longaví.

**ARTÍCULO 46:** Es obligación de las distintas unidades de adquisición difundir el presente reglamento entre las unidades solicitantes descritas en el presente manual.

**ARTÍCULO 47:** Queda establecido que en casos de URGENCIA que pudiesen generarse, la Unidad de Adquisiciones Municipal, DAEM Y DESAM, los plazos para concretar una compra de un bien o servicios, los plazos podrán acotarse, siempre y cuando, esto esté Autorizado por el Alcalde o Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 48:** Las Unidades Requirentes, en Enero de cada año deberán entregar a la Unidad de Adquisiciones, la programación de las principales actividades a realizar durante el año, esto con la finalidad de programar las compras de bienes y servicios.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ARCHÍVESE**


"Por Orden del Señor Alcalde"

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
VALERIA ARANCIBIA JAQUE  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

A. Weckert / M. Spino

**DISTRIBUCION**

1. Oficina de Partes.
2. Unidad de Adquisiciones.
3. Secplan.
4. Departamento de Salud.
5. Departamento de Educación.

  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
RICHARD ELGUETA ELGUETA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)