

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES PARA LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
SAN FERNANDO**

RESOLUCIÓN N° 1.022

SAN FERNANDO, 13 OCT 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO;

1. El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el Artículo N° 26 del D.L. N° 3477, del año 1980; el Decreto Supremo N° 462, del 03/04/1981, del Ministerio de Justicia; el DFL N° 690, de fecha 05/09/1984, del Ministerio de Justicia; el fallo del Tribunal electoral Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins Rol N°4.776-21, de fecha 21/06/2021; el acta de sesión de Constitución del Concejo Municipal de San Fernando y la asunción del Alcalde de la Comuna de San Fernando periodo 2021-2024; el Decreto Municipal afecto N° 1186, del 29/06/2021, que valida al nuevo Alcalde de la comuna de San Fernando; los estatutos de la Corporación Municipal de San Fernando para la atención de menores y las áreas de educación y salud, y Resolución N° 644 de fecha 19 de noviembre de 2021, que designa a Doña **CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA**, cédula de identidad N° 14.205.704-2, como Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación Salud y Menores de San Fernando.



2. El Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886 y por consiguiente al Decreto Supremo N°250 del 9 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre del año 2004.

3. El Artículo 4 del Decreto N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que dispone "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"
4. Que el Departamento de Bodega y Adquisiciones, dando cumplimiento a la disposición legal citada en el considerando anterior, elaboró Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

RESUELVO;

APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 250 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA.

Secretaria General

Corporación Municipal de San Fernando

CES/RVS/EPB/epb

DISTRIBUCIÓN

Adquisiciones

Oficina de Partes

Departamento de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

ÍNDICE

Introducción	4
Definiciones	5
Legislación aplicable a compras públicas	12
Sujetos que intervienen en el proceso de compra	13
Flujo de adquisiciones	15
Plan de compras	15
Proceso general de compras y bienes	17
Requerimiento de compra	18
Disponibilidad presupuestaria	18
Mecanismos de compra	20
Compra ágil	21
Convenio marco	22
Grandes compras	23
Licitación pública	24
Procedimiento de licitación pública	25
Contenido mínimo de las bases	26
Contenido adicional de las bases	28
Nomenclaturas según montos de licitación	29
Garantías	31
Suscripción de contrato	36

Comisión evaluadora_____	38
Unión temporal de proveedores_____	39
Licitación privada_____	39
Trato directo_____	40
Adquisiciones fuera del sistema informático_____	45
Gestión de bodega_____	46
Organigrama Departamento Adquisiciones_____	50
Anexos_____	51

INTRODUCCIÓN

Que el Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República, señaló que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley N° 19.886 y por consiguiente, también al Decreto Supremo N°250 del 9 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre del año 2004.

En el mismo sentido y en concordancia con lo anterior, el artículo 4 del Decreto N°250 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, dispone que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

En razón de lo anterior, es que el Departamento de Bodega y Adquisiciones, ha confeccionado el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que regula los procesos de compras de la Corporación Municipal de San Fernando, con estricta sujeción a la normativa vigente.

I.-DEFINICIONES

En conformidad a lo que el artículo 2 del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

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.
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, 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. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato; Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según corresponda.
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. **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
17. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
18. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
19. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

20. **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.
21. **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.
22. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
23. **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
24. **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.
25. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
26. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

27. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras
28. **Reglamento:** Decreto N°250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
29. **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 y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
30. **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.
31. **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto N°250.
32. **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.
33. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

34. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
35. **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.
36. **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.
37. **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 del Decreto 250, 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.
38. **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.
39. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
40. **Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos

de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

41. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
42. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
43. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios; Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
44. **Portal Mercado Público o Mercado Publico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
45. **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.

46. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

II.- LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- f) Ley de Probidad N° 16.653.
- g) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- h) Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

i) Directivas de Mercado Público.

- Directrices emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Instrucciones y Recomendaciones que orientan e informan la operatoria de contratación pública.

j) Políticas, Términos y Condiciones de uso del Sistema Mercado Público.

- Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)

k) Dictámenes de la Contraloría General de la República

- Pronunciamientos jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización.

III.- SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

- Usuario Requirente
- Departamento de Bodega y Adquisiciones
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Secretaria General

Usuario Requirente: Jefa de Salud, Administración y Finanzas, Secretaria General, CESFAM, CECOSF, Postas, Clínicas Móviles, se encuentran facultados para realizar requerimientos de contratación, de acuerdo a su planificación.

Departamento de Bodega y Adquisiciones: Unidad encargada del abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución; Además debe coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Departamento de Administración y Finanzas: Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

Departamento Jurídico: Unidad Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades.

Secretaria General: Máxima autoridad de la Corporación, quien, autoriza y/o firma los actos aprobatorios de las compras y contrataciones competentes a esta Corporación. Sin perjuicio de las atribuciones de los demás actores en el procedimiento, ésta tendrá siempre y en cualquier momento la facultad de revisar toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

IV.- FLUJO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



V.- PLAN DE COMPRA

Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación Municipal de San Fernando, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

Por cierto, los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Corporación Municipal de San Fernando, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

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

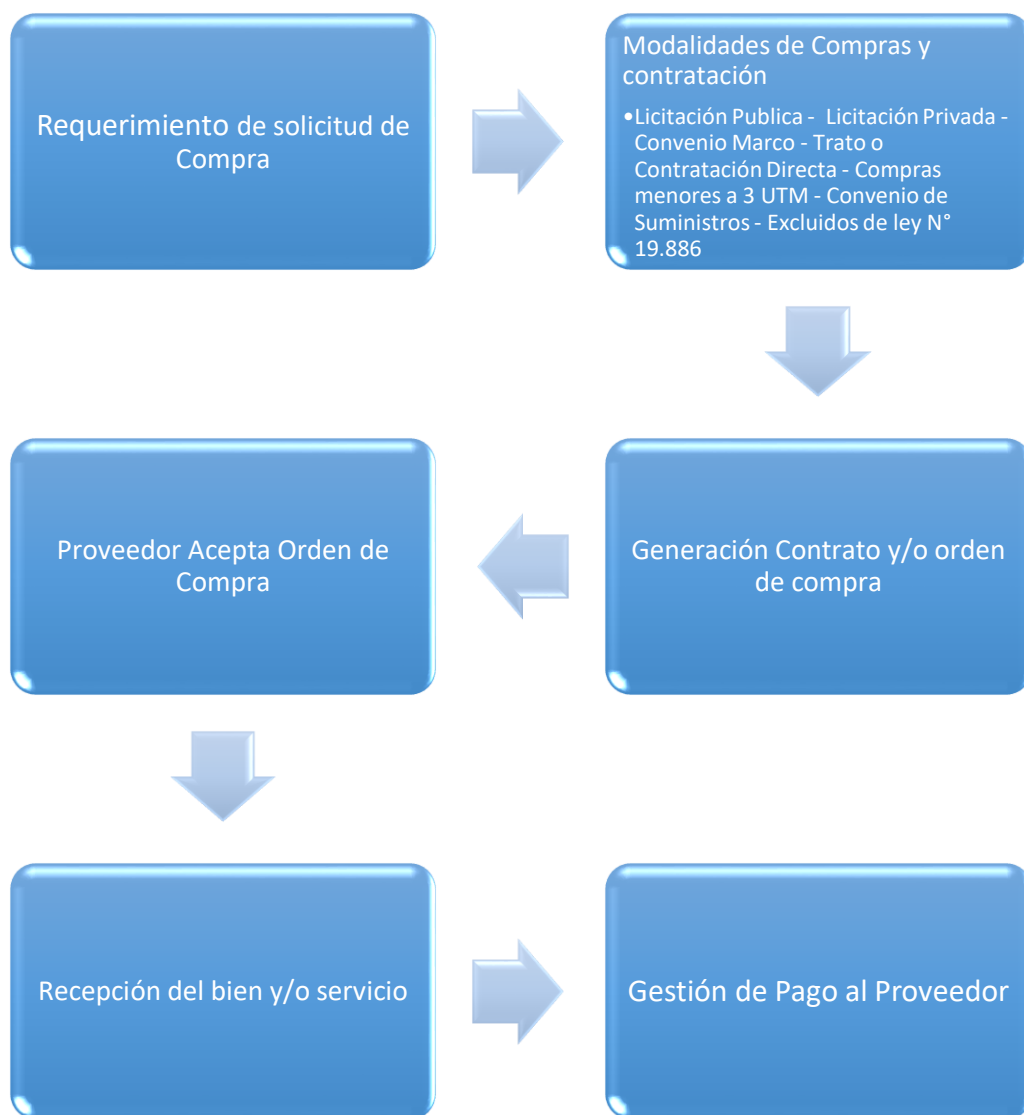
El Plan Anual de Compras se publicará en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

Sin Perjuicio de lo anterior, la Corporación Municipal de San Fernando, podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

Formulario de Plan de Compras

Logo Corporacion	Plan Anual de Compras						2022	
Bien o Servicio	Centro de Costo	Item Presupuestario	Mes	Cantidad	Procedimiento	Valor Unitario	Total con IVA	Justificacion

VI.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN



VII. REQUERIMIENTO DE COMPRA

Todo requerimiento de compra pública emanado de los diferentes centros de salud dependientes de la Corporación Municipal de San Fernando, como de la casa central, debe ser presentado al Departamento de bodega y Adquisiciones, quien procederá a recibir el requerimiento de compra.

Para formular el requerimiento, se debe considerar:

- Plan Anual de compra
- Necesidad de compra
- Centro de costo.

VIII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Toda compra pública, ya sea de suministro de bienes o de prestación de servicios, debe contar previamente con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva. Para ello, una vez que la solicitud de compra llega al Departamento de Bodega y Adquisiciones, deberá pedir al Jefe del Departamento correspondiente, la autorización del requerimiento, para proceder a la compra y luego de ello, solicitará al Departamento de Administración y Finanzas, la certificación de que efectivamente existe presupuesto para proceder a la contratación, con indicación de la cuenta a la cual se cargará la misma, lo que se materializa, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento imprescindible para activar el proceso de compras respectivo.

IX.- HABILIDAD PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, la Corporación Municipal de San Fernando, deberá comprobar que dichos proveedores se encuentren

habilitados para contratar. Tal habilidad se puede comprobar a través del registro en ChileProveedores mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y habilitado para contratar con esta entidad. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito, se le solicitará una **Declaración Simple** en la cual constate su calidad de estar hábil para contratar.

Además, deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa. Es importante destacar que ésta es la única manera de determinar que el proveedor, sea persona natural, jurídica y/o unión temporal de proveedores, no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4 de la Ley N° 19.886. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Bodega y Adquisiciones y/o Departamento Jurídico estarán facultadas para solicitar cualquier otro antecedente pertinente para comprobar la habilidad del oferente.

Estarán **inhabilitados** para inscribirse en el Registro de Proveedores los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente.

En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

La inhabilidad de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas, la inhabilidad afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilidad afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social.

En todo caso, Si a un Proveedor inscrito le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto.

X.- MECANISMOS DE COMPRA

i. Obligatoriedad del Uso del Sistema Informático

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca para tal efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, quedando prohibido el uso de cualquier otro medio.

ii. Tipos de Contrataciones

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios que efectuare la Corporación Municipal de San Fernando, se realizará mediante:

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Grandes Compras
- Licitación Pública
- Licitación Privada o Contratación por Trato Directo
- Adquisiciones fuera del sistema informático.

La Corporación Municipal de San Fernando, no podrá fraccionar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación establecidos en este manual.

XI.- COMPRA ÁGIL

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 bis del Decreto 250, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, si las contrataciones son iguales o inferiores a **30 Unidades Tributarias Mensuales** procederá esta modalidad de compras. En este caso, el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que **no se requerirá** la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Para estos efectos, el Jefe de Bodega y Adquisiciones, recibirá el requerimiento de compras; derivará para que se certifique la disponibilidad presupuestaria por al Jefe de Administración y Finanzas, luego al Departamento Jurídico, para que se determine la procedencia jurídica de la modalidad de adquisición.

Una vez analizado lo antedicho, procederá el Jefe de Bodega y Adquisiciones, a gestionar la misma a través del sitio web www.mercadopublico.cl, por medio de una orden de compra.

Para realizar una Compra Ágil, sólo se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se requiere con sus respectivas cantidades y presupuestos disponible. Cumplido el plazo establecido, se recibirá las cotizaciones de los diferentes proveedores desde la cual se podrá seleccionar aquella que cumpla el requerimiento, emitiendo la orden de compra respectiva.

XII.- CONVENIO MARCO

El artículo 2, N°14 del Decreto 250, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, define al Convenio Marco, como el “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”

En otros términos, los Convenios Marco son una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores pueden adquirir bienes y servicios con solo seleccionar una opción.

La corporación Municipal de San Fernando, deberá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra.

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

Este convenio marco tiene como monto mínimo de compra **10 UTM y máximo 1.000 UTM.**

Tratándose de **Grandes Compras**, el monto mínimo es sobre las **1000 UTM**

Para proceder a comprar por Convenio Marco, es necesario, seguir los siguientes pasos:



En el ámbito operacional, cada vez que se requiera comprar a través de esta modalidad de compras, se requerirá resolución que autorice esta modalidad de contratación y un certificado de disponibilidad presupuestaria autorizado por el Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Fernando.

XIII.- GRANDES COMPRAS

Se denominan grandes compras a las adquisiciones vía convenio marco **superiores a 1.000 UTM**, en virtud de la cual, la Corporación Municipal de San Fernando, deberá 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.

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

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

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

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

Con todo, la Corporación Municipal de San Fernando, podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante **resolución fundada** del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

XIV.- LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación Municipal de San Fernando, 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.

Procederá la licitación pública, en caso de constatarse que el requerimiento no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas para la contratación del bien o servicio. En estos casos, procederá la Licitación Pública.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las **1.000 unidades tributarias mensuales**, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de esta ley N° 19.886.-

Para proceder mediante la Licitación Pública, es necesario que exista un acto administrativos que aprueben las bases administrativas y Técnicas.

XIV.- I.- Procedimiento de Licitación Pública

- a. El Jefe del Departamento de Bodega y Adquisiciones deriva la solicitud al encargado de compras públicas.
- b. El Encargado de Compras Públicas, gestiona con el departamento de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria, redacta el certificado y resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y técnicas con sus anexos.
- c. Posteriormente se remite al Departamento Jurídico para su visación y firma de autoridad competente, finalizando con la foliación del documento por parte de la Oficina de Partes.
- d. Se pública el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl y en él, los oferentes o proveedores pueden realizar sus consultas.
- e. Las respuestas a las consultas de los proveedores se efectuarán a través del sistema www.mercadopublico.cl
- f. Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.

- g. Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- h. Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora
- i. Dictación de Resolución Afecta/Exenta de adjudicación y/o deserción, según corresponda, previa revisión del Departamento Jurídico; visaciones y firma de autoridad competente.
- j. Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción, según corresponda, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.
- k. Suscripción del contrato, cuando corresponda.
- l. Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- m. Recepción del bien o servicio
- n. Pago al proveedor

XIV.- II.-Contenido mínimo de las Bases

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

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

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

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades de la Corporación, procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos

funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Decreto N° 250
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

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

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

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

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

8. En las licitaciones menores a 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 Reglamento.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

XIV.-III.- Contenido adicional de las Bases

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

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. 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.

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

XIV.- IV.- Nomenclatura Según Los Montos de Licitación.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos, lo que define los plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

Montos Licitación (impuestos incluido)	Tiempo de Publicación
Menores a 100 UTM	El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 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.

	El plazo señalado podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
sea igual o superior a 5.000 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

Es el propio artículo 25 del Decreto 250, quien además de señalar los plazos de publicación, indica que, en todos los casos, el **plazo de cierre** para la recepción de ofertas **no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.**

XIV.- V.- Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

i. Garantía de Seriedad de la Oferta:

Tratándose de contrataciones **iguales o inferiores a las 2.000 UTM**, la Corporación Municipal de San Fernando, deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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

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

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo

aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

La Corporación Municipal de San Fernando, solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

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

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

ii. Garantía de Cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Corporación Municipal de San Fernando, cuyos montos ascenderán entre **un 5% y un 30% del valor total del contrato**, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para

asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

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

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato **será obligatorio** en las contrataciones que **superen las 1.000 UTM**, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento.

Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación Municipal de San Fernando, podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

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

bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

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

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

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

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

iii. Garantías de monto superior al 30%:

En el caso que la Corporación Municipal de San Fernando, establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de **resolución fundada**.

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

iv. Garantías por anticipo:

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

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

v. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.

Los Instrumentos Financieros de garantía deberán ser tomados por el Oferente a favor del Mandante. Estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor de la Corporación Municipal de San Fernando, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación deberá coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en las Bases Administrativas.

Las garantías deberán extenderse a nombre de la Corporación Municipal de San Fernando, Rut: 71.328.600- 1 y que, para estos efectos, cuenta con domicilio en calle Negrete N° 743, pasaje interior los Copihues, de la comuna de San Fernando.

El instrumento financiero de garantía, podrá emitirse en forma electrónica o física. En caso de ser electrónica, deberá ser enviada vía correo electrónico a finanzas.corpo@cormusaf.cl, en caso de ser en formato físico deberá realizarse en sobre cerrado, en Oficina de Partes de la Corporación Municipal de San Fernando, antes de la fecha y hora del cierre de la Licitación, indicándose en el sobre, la denominación de la licitación, como su ID.

En relación al tipo de garantías, la Corporación Municipal de San Fernando, recepcionará cualquier Instrumento Financiero, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, la que deberá tener una vigencia mínima de 3 meses, contados desde el cierre de la propuesta.

Recepcionada la garantía por la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de San Fernando, esta deberá ser entregada a la encargada de Contabilidad, quien a su vez, para objeto de custodia de la misma, entregará al Tesorero.

XIV.- VI.- Suscripción de Contratos

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

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

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

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

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

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Con todo, los contratos a que de lugar el proceso de adquisiciones, serán elaborados por el Departamento Jurídico.

XIV.- VII.- Comisión Evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista **gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM**, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

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

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

- i. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- ii. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- iii. 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 Entidad Licitante.
- iv. 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.
- v. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

XIV.- VIII.- Unión Temporal de Proveedores

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

Cuando se trate de adquisiciones **inferiores a 1.000 UTM**, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar,

el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

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

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

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.

XV.- LICITACIÓN PRIVADA

Los procedimientos de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que se efectúan en la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa **resolución fundada** que autorice la procedencia de éste procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

XVI. TRATO DIRECTO

Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa. Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

La autoridad del organismo debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la **resolución fundada** que lo autoriza.

Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en www.mercadopublico.cl a más tardar **24 horas después de emitirla**.

Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

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

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - A. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - B. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- C. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- D. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- E. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- F. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se 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.
- G. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- H. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el

cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- J. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- K. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- L. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- M. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

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

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

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

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

XVII. ADQUISICIONES FUERA DEL SISTEMA INFORMATICO

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, aquellas adquisiciones mencionadas expresamente en el artículo 53 del Decreto 250, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y que son del siguiente tenor:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

XVIII. GESTION DE BODEGA

- I. Solicitud de Requerimiento

Bodega realiza un requerimiento de compra en base a los niveles de stock. Para esto se realiza un control mínimo semanal para monitorear e identificar los stocks críticos. Si un insumo tiene un nivel crítico establecido según promedio de consumo (establecido según estadísticas de sistema informático de control de stock), se realiza la solicitud de requerimiento de compra mediante un documento que debe contener lo siguiente:

1. Fecha de requerimiento
2. Folio de Documento
3. Solicitante
4. Insumo a adquirir
5. Cantidad a adquirir
6. Precio Estimado de compra

Cabe destacar que bodega controla algunas familias de insumos que son vitales para la operación en los centros de salud de la Corporación Municipal. Dentro de este marco, se destaca que maneja insumos de uso periódico por lo que se debe mantener un stock obligatorio para poder abastecer de manera eficiente a todos los centros.

Si dentro de las solicitudes de envío de los centros existe un insumo que no está dentro de la lista de recurrentes u obligatorios, se pide que se realice una solicitud formal a Adquisiciones explicando la necesidad, la cual se debe estudiar y ser aprobada para su posterior compra.

- II. Recepción

Una vez que el departamento de adquisiciones realiza el proceso de compra previamente autorizado, se realizan las gestiones correspondientes para la preparación de recepción, como es la coordinación de fecha de llegada y tener preparado el espacio para el almacenamiento para el tipo de insumo a recibir.

El Procedimiento de recepción se realiza a contra factura o Guía de despacho. Se realiza este control revisando detalladamente el pedido físico comparando con el documento tributario. Si la recepción está conforme se procede a aceptar pedido y firmar documentos correspondientes. Los insumos después de la recepción conforme se almacenan y se le realiza el control de gestión interna que se compone de los siguientes pasos:

1. Control de documento tributario: registro de documento en sistema interno para tener el historial correspondiente, indicando fecha de documento, proveedor, totales, orden de compra asociada. Se Finaliza con timbraje y firma de dicho documento.
2. Control de stock: Ingreso de stock de insumos a sistema informático, indicando insumo (registrado en sistema informático, si este no aparece dentro de la lista, se procede a ingresar nueva entrada), cantidad, fecha de recepción y número de documento. Se finaliza proceso realizando el timbraje y firmando documento Acta de Ingreso generado automáticamente por sistema.
3. Realizando copias digitales de documentos tributarios para ser subidos a plataforma Mercado público.
4. Preparar documentos anteriormente descritos y realizar entrega de estos a Adquisiciones para iniciar proceso de pago.

En los casos de Recepción Parcial, se avisa inmediatamente a Adquisiciones para contactar a proveedor para saber el motivo y pedir fecha estimada para insumos faltantes.

En los casos que la recepción física no concuerda con documento tributario, se avisa inmediatamente a adquisiciones quien debe corroborar con proveedor el error si corresponde. En el caso que corresponda a un cambio por motivos extraordinarios (acuerdos Adquisiciones – proveedor), el insumo

debe ser recibido en la misma cantidad original y cumplir con las mismas características.

En los casos en que los insumos se reciban con alguna falla, desperfecto, roturas o embalaje en mal estado que comprometan la integridad de este, se procede a rechazar e informar a Adquisiciones para gestionar un nuevo envío.

- III. Despacho

Bodega realiza el despacho de insumos de acuerdo a los pedidos recibidos de manera semanal, mensual o extraordinaria al correo institucional. La mayoría de estos pedidos corresponden a insumos de uso recurrente y/o primordial para realizar las operaciones en los centros de salud.

Para realizar el despacho se siguen los siguientes pasos:

1. Revisión de pedido recibido, se realiza impresión como comprobante de pedido.
2. Revisión de stock de niveles solicitados para el abastecimiento total del pedido.
3. Preparación física y embalaje de los insumos.
4. Registro en sistema informático, ingresando fecha, destino (Centro de Salud), nombre de solicitante, insumos y cantidad. Se finaliza proceso realizando el timbraje y firmando documento Acta de Egreso generado automáticamente por sistema.
5. Informar a centro correspondiente que pedido que preparado a conformidad y está listo para ser retirado. El plazo para la preparación y entrega desde la recepción de correo de solicitud son 48 horas.
6. Realizar entrega de pedido a transporte enviado por centro de salud, se realiza control de insumos con revisión física con Acta de Egreso. Se finaliza proceso con registro de nombre, firma, y fecha en documento de quien realiza el retiro.

7. Comprobante firmado se procede a archivar para respaldo.

- IV. Control y Gestión de Bodega

Inventarios: Se realizan diferentes tipos de inventario para asegurar el correcto funcionamiento de abastecimiento tanto en compras como despacho. Se realiza inventario Anual General para cerrar ciclo completo y realizar los ajustes correspondientes. Se Realizan inventarios Selectivos, estos se efectúan de forma semanal, seleccionando al azar entre 5 a 10 insumos de la lista total y se compara el stock de sistema contra el físico.

Almacenamiento: dentro del proceso de almacenamiento se cuenta con un orden por tipo de insumos, separando por la clase de estos. En el caso de insumos que tengan fecha de caducidad, se almacenan mediante el sistema FIFO. Si bodega identifica algún insumo vencido, se procede a informar mediante correo formal a adquisiciones y jefaturas para efectuar ajuste en sistema y eliminar (según el tipo de insumo esta eliminación debe seguir el protocolo informado por la ficha del producto o según normas establecidas).

Organigrama Departamento Adquisiciones





CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO
(AREA SALUD)

San Fernando, __-__-__

ACTA DE INGRESO NUMERO

NUMERO REFERENCIA: _____

RUT PROVEEDOR: _____

NOMBRE PROVEEDOR: _____

ENCARGADO: _____

METODO DE PAGO: _____

Codigo	Nombre	Precio Unitario	Cantidad	Monto Neto

NETO: \$ _____

IVA: \$ _____

TOTAL: \$ _____



CORPORACION MUNICIPAL
SAN FERNANDO
(AREA SALUD)

San Fernando, __ - __ - ____

EGRESO NUMERO _____

CENTRO ATENCION: _____

SUB CENTRO: _____

PROGRAMA: _____

DESPACHAR A: _____

RETIRA: _____

ENCARGADO: _____

Junto con saludar, adjunto a este, insumos para vuestra dependencia

-
-
-
-
-

Sin otro en particular, lo saluda atentamente

Entrega Conforme

Recibe Conforme
Nombre, Rut, Firma

REQUERIMIENTO PARA LICITACIÓN

N° ____

San Fernando __ de ____ del ____

Departamento Bodega y Adquisiciones

Mediante el presente documento se solicita autorización para realizar licitación por lo siguiente:

- Insumo o servicio a adquirir

Monto Estimado licitación \$ _____,

Se adjunta detalle de (insumos o servicio) a licitar y correos de requerimiento respectivos.

Nombre Quien Autoriza:

Cargo:

Firma:

N° ____

Requerimiento Compra Insumos

Fecha: _____

Solicitante: _____

Motivo: _____

Mediante el presente se requiere la compra de los siguientes insumos (especificando necesidad y destino)

- Insumo a adquirir.

Costo total estimado IVA Incluido: \$_____

Modalidad de Compra: (Trato directo, Convenio Marco, Compra Agil)

Nombre y Firma Solicitante

Nombre y Firma Autorizador Proceso:

Nombre Firma Autorizador Presupuesto:

COMPROBANTE RECEPCION CONFORME

Fecha Recepción:

Tipo de Recepción

	Total
	Parcial

Descripción:

Proveedor:

N° Documento:

Tipo Documento

☐

Guía

☐

Factura

OC Asociada

Observaciones

Nombre Quien Recibe:

Cargo:

Firma:

CERTIFICADO N° ____/____

San Fernando, ____ de _____ de _____

El Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Fernando, que suscribe, certifica que existe la disponibilidad presupuestaria para realizar Licitación Pública, “_____” por el monto referencial de \$_____.- (monto en palabras) el gasto correspondiente se asigna al aporte municipal aprobado para el año 2022. **Cuenta;**

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORPORACION MUNICIPAL DE SAN FERNANDO