



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

“APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YUNGAY 2022”.

DECRETO ALCALDICIO N° 1910 /

YUNGAY, 23 de Septiembre 2022.

VISTOS:

- a) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- b) La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado.
- c) La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
- d) Decreto 250 aprueba reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- e) Sentencia de Proclamación de Alcaldes dictada con fecha 12 de junio de 2021 en Causa Rol 181-2021 del Tribunal Electoral Regional de Ñuble.
- f) Decreto Alcaldicio N° 1.172 de fecha 29 de junio de 2021 que ratifica a don Rafael Cifuentes Rodríguez como alcalde de la comuna de Yungay.
- g) El Presupuesto Municipal vigente para el año 2022, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2555 de fecha 14 de diciembre de 2021.
- h) Decreto Alcaldicio N°1367 de fecha 31.08.2010, que aprobó en todas sus partes el Manual de Compras y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Yungay.
- i) Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Yungay.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de Yungay requiere actualizar el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Yungay, actualizado de acuerdo a las normativas vigentes que rigen el procedimiento de compras públicas.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, las actualizaciones realizadas al Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Yungay 2022.
2. **TENGASE POR ACTUALIZADO**, el Manual de Compras y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Yungay, quedando vigente a contar del 24 de septiembre 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



GEMA CABEZAS DÁVILA
Secretaria Municipal

RCR/GCD/ANA/cc

Distribución:



RAFAEL CIFUENTES RODRIGUEZ
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
ADM., FZAS. Y PERSONAL
Sección de Adquisiciones



MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

2022



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS	5
2. NORMAS GENERALES	6
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	11
4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD	12
5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DESAMU	13
6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	15
7. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.....	18
8. EN EL DESAMU DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PROCESOS PARA QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CURSE LA SOLICITUD DE COMPRA:	20
9. ETAPAS ESENCIALES DE UNA COMPRA, UNIDADES QUE INTERVIENEN Y PROCESOS MÍNIMOS A CONSIDERAR.....	21
10. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO EN EL DESAMU:..	26
11. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADA ES EL SIGUIENTE:..	32
12. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN EL DESAMU	33
13. CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL TRATO DIRECTO O LICITACIÓN PRIVADA ART 8. LEY DE COMPRAS Y, ART. 10º REGLAMENTO.	37
14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL DESAMU:.....	41
15. CIRCUNSTANCIA EN LA QUE PROCEDE LA COMPRA ÁGIL.....	42
16. PROCEDIMIENTO DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:	44
17. FORMULACIÓN DE BASES	45
18. CONTRATOS DE LICITACIONES	49
19. CONTRATOS DE LICITACIONES EN EL DESAMU.....	51
20. SANCIONES	52
21. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS.....	52
22. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	54
23. PROCEDIMIENTO DE PAGO	54
24. PROCEDIMIENTO DE PAGO EN EL DESAMU	55
25. DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	55
26. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	56
27. MANEJO DE INCIDENTES.....	57
28. USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPÚBLICO.CL.....	57



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
ADM., FZAS. Y PERSONAL
Sección de Adquisiciones





INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimiento de adquisiciones se elabora de acuerdo al requerimiento establecido en el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, el cual fue publicado con fecha 03 de mayo del año 2007, en el diario oficial, modificando así el Decreto N°250, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, una de las modificaciones más importante es la mencionada en el artículo N°4, que señala:

3.- Sustitúyese el artículo 4°, por el siguiente:

“Artículo 4°: Manual de Procedimientos de Adquisiciones

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.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Areas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.”

Por ende este manual hace referencia a todos los procedimientos relativos a las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad; es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, teniendo como objetivo definir la forma en que esta Municipalidad realiza los procesos de compras y contratación, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento.

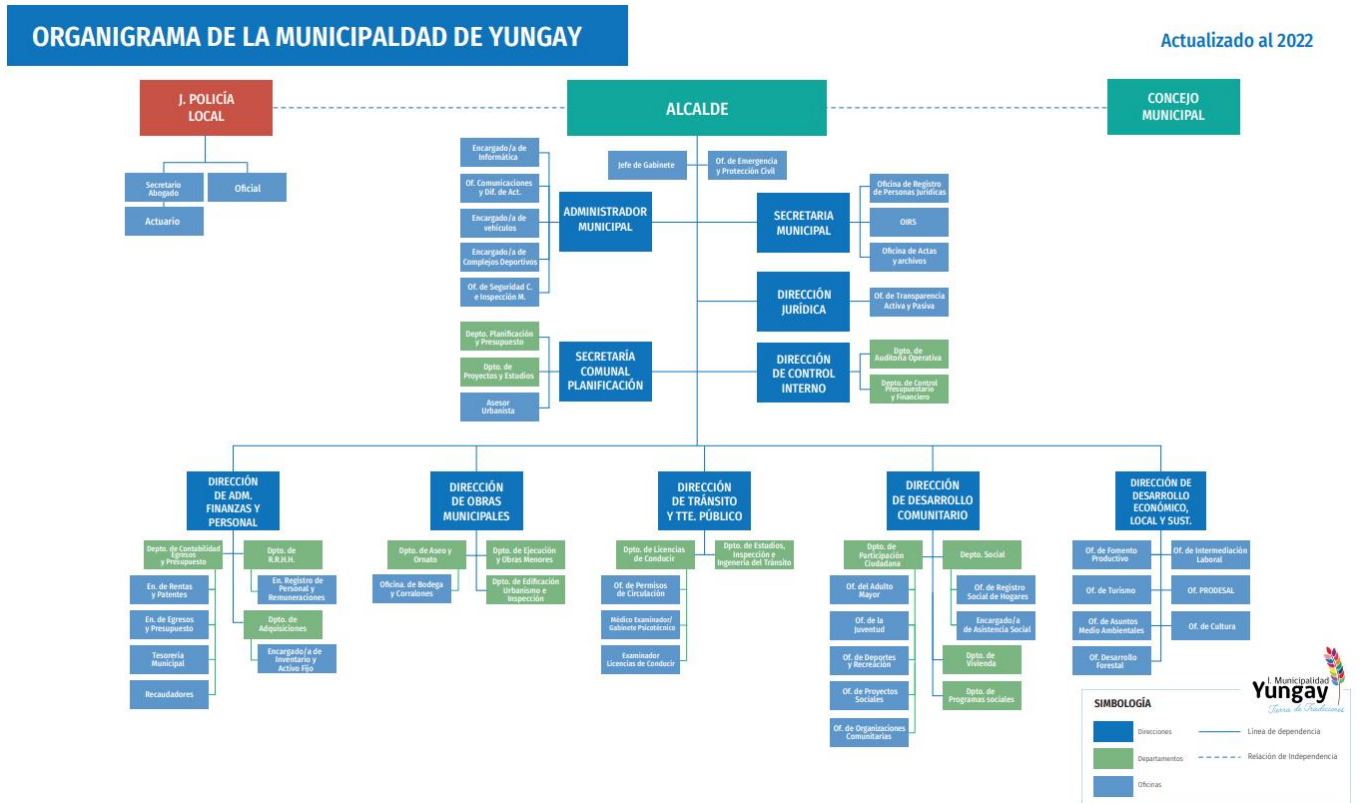
Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad y en los Servicios incorporados a la gestión municipal de Educación, Salud y Cementerio.

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado por cada Director, Jefe o Encargado de la Unidades Municipales y la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Yungay.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
ADM., FZAS. Y PERSONAL
Sección de Adquisiciones

1. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS





MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

2. NORMAS GENERALES

El presente manual establece las condiciones y procedimientos que regirá el proceso de suministros de bienes muebles e inmuebles y de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Yungay requerirá para el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su funcionamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, su reglamento y posteriores modificaciones.

La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

El suministro de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer de forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial a lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se induce a continuación, ya sea en plural o singular:

NOMBRE	CONCEPTO
Municipalidad	Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley n° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo.
Bases	Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regula el Proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases administrativas y Bases técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, 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.
Bases Técnicas /Especificaciones técnicas	Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
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.
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.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de compras y su Reglamento.
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.
Contrato de servicios	Aquel mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
Servicios generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
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 Municipalidad, tales como: servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
Convenio marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Dirección de Compras o Dirección	La Dirección de Compras y Contratación Pública.
Solicitud Interna de adquisiciones y/o contrataciones	<p>Este formulario está destinado al requerimiento de diferentes tipos de suministros de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad de clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se soliciten. En el caso de requerimientos de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación de servicios solicitados, incluyendo el plazo de duración de estos. Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que lo solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando por porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.</p> <p>En el caso de que la solicitud interna de adquisiciones sea presentada con la omisión de alguno de los datos requeridos, este NO será recepcionado por la Unidad de Adquisiciones, para gestionar su adquisición o Contratación.</p> <p>A su vez, dicha solicitud será confeccionada por la unidad de adquisiciones y será entregada cada vez que algún departamento</p>



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

	municipal requiera adquirir o contratar algún bien o servicio, la cual deberá contar obligatoriamente con la autorización (firma) del Director de quien dependa directamente la unidad solicitante, sin esta visación no será recepcionada la solicitud.
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.
Entidad licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
Formulario Plan anual de compras	Formato o documentos elaborados por la Dirección de compra, los cuales deberán ser completados por la Municipalidad y servicios incorporados a la gestión, interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios".
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.
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.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Plan anual de compras	Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
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.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
Proveedor inscrito	Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Reglamento de compras	Decreto N° 250 del Ministerio de hacienda, de fecha, 9 de marzo del 2004.
Sistema de información	Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad, 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.
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 Privada.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Usuario comprador	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de compras, Decreto N° 250.
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.
Usuario ciudadano	Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de información.
Cotización	Respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Documentos administrativos	Para efectos del Decreto N° 250 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.
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.
Compra ágil	Modalidad de compra mediante la cual la Municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Decreto N° 250, hasta 30 UTM, 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.
Compra coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades, regidas a 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.
Autorizaciones presupuestarias	La Municipalidad deberá contar con sus autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl . Se entenderá que existe autorización presupuestaria, si la solicitud interna de adquisiciones y/o contrataciones cuenta con la firma del Director de administración, finanzas y personal municipal, Educación, Salud o Cementerios, según corresponda y se consigna en dicha solicitud el número de la cuenta presupuestaria a la cual será imputado el respectivo gasto.
Notificaciones	Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el capítulo V de Ley de Compras, que hayan que efectuarse en virtud del presente Manual incluso al respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad transcurra en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
Monto de la contratación	Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de la contratación, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. En situaciones donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Renovaciones y opciones	La Municipalidad NO podrá suscribir Contratos de Suministros y Servicios que contengan cláusulas de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan los 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.
Fragmentación	La Municipalidad NO podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
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.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
Garantía de Seriedad de la Oferta	El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
Garantía de Fiel Cumplimiento de la Oferta	El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, el municipio deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Guía de despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad.
Orden de compra/contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento validado 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. El plazo máximo que tendrá el oferente adjudicado para aceptar la orden de compra será de 5 días hábiles.
Portal Mercado público www.mercadopublico.cl	Plataforma de licitaciones del Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de compras y contratación Pública, utilizado por los Departamentos de adquisiciones, u otra Dirección, para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
Decreto Alcaldicio	Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.



Abreviaturas o Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DESAMU	Departamento de salud municipal
SECPLAN	Secretaría comunal de planificación
DAF	Dirección de administración, finanzas y personal
DAEM	Departamento de administración de educación municipal
DECEM	Departamento de Cementerio
CM	Convenio marco
CHILECOMPRA	Dirección de compras y contratación pública
Mercado Público	Plataforma de licitaciones
L1	Licitación pública inferior a 100 UTM
LE	Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
LP	Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
LQ	Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
LR	Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM
E2	Licitación privada inferior a 100 UTM
CO	Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
B2	Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
H2	Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
I2	Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM
OC	Orden de compra
SP	Servicio público
RQ	Requerimientos
UC	Unidad de compra

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa de Chile.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 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.
- Directivas de Mercado Público.
- La Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de Acceso a la Información y su Reglamento.
- Presupuesto Municipal aprobado cada año.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Decreto y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto, tales como:
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica; Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública; Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

Cargos y unidades que intervienen en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad:

CARGO	FUNCIÓN
Alcalde	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procedimientos de compra y contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente, preservando la eficiencia y la transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Administrador Municipal	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procedimientos de compra y contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente, preservando la eficiencia y la transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Administrador del Sistema mercado público	Corresponde al funcionario designado por la autoridad, en virtud del rol que le corresponde desempeñar. Posee las siguientes atribuciones: 1) Creación y desactivación de usuarios. 2) Creación y desactivación de unidades de compra. 3) Modificación de perfiles comprador y supervisor, de datos básicos de la Municipalidad.
Unidad de Control	Le corresponde dentro de sus facultades las cuales se describen en el artículo N° 29 de la Ley Orgánica constitucional de municipalidades, fiscalizar la legalidad de los actos administrativos dentro de los procesos de compras, en especial, en lo que dice relación con visación de los mecanismos de compras, órdenes de pedidos, decretos de pagos por compras o contrataciones.
Departamento de adquisiciones	Estará a cargo de un funcionario Municipal, dependiente de la Dirección de administración, finanzas y personal, responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los Usuarios Municipales, previendo asegurar la eficiencia y la eficacia en el abastecimiento Municipal. En ayuda del departamento de SECPLAN, en cuanto a licitaciones se refiere.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Secretaría comunal de planificación	Dirección municipal encargada de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los diversos proyectos y compras de gran envergadura, previendo asegurar la eficiencia y la eficacia
Comisión de evaluación	<p>Corresponde a un grupo personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación que quedará estipulada en las Bases de la Licitación y así proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso, ya sean internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos, debiendo ser considerados al momento de la toma de decisiones, además del Director Jurídico deberá estar de manera obligatoria en cada apertura y evaluación de las Bases Administrativas. Esta deberá designarse obligatoriamente para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM.</p> <p>Los funcionarios a honorarios, que podrán participar eventualmente, serán sólo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios.</p> <p>Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.</p>

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DESAMU

Cargos y unidades que intervienen en el proceso de adquisiciones del Departamento de Salud Municipal:

RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDADES
Unidad Requirente	Da cuenta de la necesidad, completa el RQ o correo electrónico con el RQ
Director CESFAM	Aprobar o rechazar la solicitud de Solicitud de Abastecimiento. También da cuenta de la necesidad y envía RQ por correo y da la recepción conforme de todo lo que se adquiriera para el CESFAM.
Jefe de Departamento	Aprueba la compra del RQ
Jefe de Finanzas	Visa la disponibilidad presupuestaria y realiza el proceso de pago a proveedores
Jefe de Adquisiciones	Realiza el proceso de compra, desde recepcionado el RQ, hasta la entrega de la documentación al área de finanzas para realizar el proceso de pago
Encargado de Inventario	Elabora Alta Inventario de equipamiento con valor mayor a 1 UTM
Secretaria Municipal y Alcalde	Firman Decretos; de aprobación de bases de licitación, de compras por contratación directa y de pago.
Comisión de evaluación	Corresponde a un grupo personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de realizar la apertura, evaluación y proposición de adjudicación de las licitaciones, se conformará por 3 o más funcionarios públicos y será mencionada en el decreto que aprueba las bases administrativas y serán individualizado en el Decreto que nombra la comisión Evaluadora.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

	Si algún funcionario al momento de realizar la apertura de las ofertas, tiene conflictos de interés, deberá indicarlo y quedará estipulado en el acta de apertura de las ofertas y se deberá llamar a una nueva apertura y modificar el Decreto que nombra la comisión evaluadora por tal motivo.
--	---

Competencias de los cargos involucrados en los proceso de adquisiciones: Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Yungay. Dichos perfiles deben ajustarse a lo estipulado por la Dirección de compras y contratación pública.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o “Comprador supervisor”	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador o “Comprador base “	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra. • Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compras emitidas por la institución a los proveedores. • Consultar las licitaciones publicadas por la institución. • Revisar reportes de licitaciones. • Revisar reportes de órdenes de compra. • Revisar reportes de proveedores. • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y Desactivación de usuarios. • Creación y desactivación de Unidades de Compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor de datos básicos de la institución.
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de Usuarios. • Creación y desactivación de Unidades de Compra. • Modificación de perfiles comprador y supervisor de datos básicos de la institución
Jefe de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver las indicaciones institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos.
Gestionar documentos tributarios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y gestionar documentos tributarios electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos a la Municipalidad.
Indicaciones de resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permite trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Indicaciones de plataforma probidad activa	<ul style="list-style-type: none"> Permite ver la estadística específica de la Municipalidad.
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Permite ingresar la información requerida para el Plan anual de compras.
Catálogos electrónicos libros comprador	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con la tienda electrónica de libros y con las funciones asociadas a esta tienda.
PMG	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la información requerida por la PMG.

6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Los procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan de Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta en la Secretaría Comunal de Planificación, por la **respectiva disponibilidad presupuestaria contablemente en las cuentas a imputar los gastos**, y a la Dirección de Administración, Finanzas y Persona en circunstancias no previstas al momento de la Elaboración del P.A.C., y que sea necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Durante el mes de Noviembre, cada dirección de la Municipalidad y servicio incorporado a la gestión municipal, debe proporcionar información para elaborar un **Plan Anual de Compras** que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Plan anual de compras de cada unidad deberá ser entregado a la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, quien lo revisará en base al presupuesto asignado para el año que se está planificando y una vez revisado, la Dirección Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones deberá subir **SÓLO** la información correspondiente al área Municipal a la plataforma de Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

Los servicios traspasados, entendiéndose por los Departamentos de: Cementerios (DECEM), Salud (DESAMU) y Educación (DAEM), deberán gestionar su Plan Anual de Compras con la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación y su respectiva Unidad de Adquisiciones.

Acontecidos los procesos anteriores, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio por parte de SECPLAN, para que el Sr. Alcalde de la Comuna, autorice al Administrador del Sistema de Información de Compras Públicas, la publicación del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Yungay.

a) Procedimiento elaboración Plan anual de compras:

1) La D.A.F, a través del Departamento de adquisiciones, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad, a partir del día 15 de diciembre del año en curso, los cuales deberán presentar su información a la unidad hasta el día 10 de enero de cada año.

2) SECPLAN, deberá solicitar los respectivos requerimientos bienes y servicios a contratar para el año siguiente a los servicios incorporados a la gestión (DAEM, DESAMU y DECEM), según lo requerido en su oportunidad por la Dirección de Chile Compra.

3) Las Unidades solicitantes completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la SECPLAN para su consolidación, para así poder lograr una mejor planificación de las compras.



3) Para el caso del material fungible se deben considerar las siguientes variables:

- Nº de personas que componen la Unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

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

- Consumo histórico
- Stock de Reserva
- Disponibilidad presupuestaria

4) **Al momento de publicar el Plan anual de compras al Sistema de Información**, se requerirá completar los siguientes campos:

- **Producto:** indicar el bien y/o servicio que desea adquirir.
- **Código rubro:** indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir.
- **Cantidad:** indicar la cantidad del bien y/o servicio.
- **Monto:** indicar el costo unitario del bien y/o servicio.
- **Código región:** indicar el código (nombre de la región).
- **Código tipo de compra:** indicar el código del tipo de compra; es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".
- **Mes de publicación:** indicar el mes de publicación de la adquisición.

5) Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables.

- Proyectos de administración directa con recursos municipales planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de proyectos de administración directa con recursos municipales.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de Proyectos.

6) Aprobación y Publicación

- **Ingreso del Plan anual de compras en el Sistema de información:** El Administrador del Sistema se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el Plan de Compras.
- **Administrador del sistema Mercado público en la Municipalidad:** Publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

- **Ejecución del Plan de Compras:** Las Direcciones demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a las Unidades de compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- **Modificaciones y actualizaciones:** El Plan anual de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de compras determine.

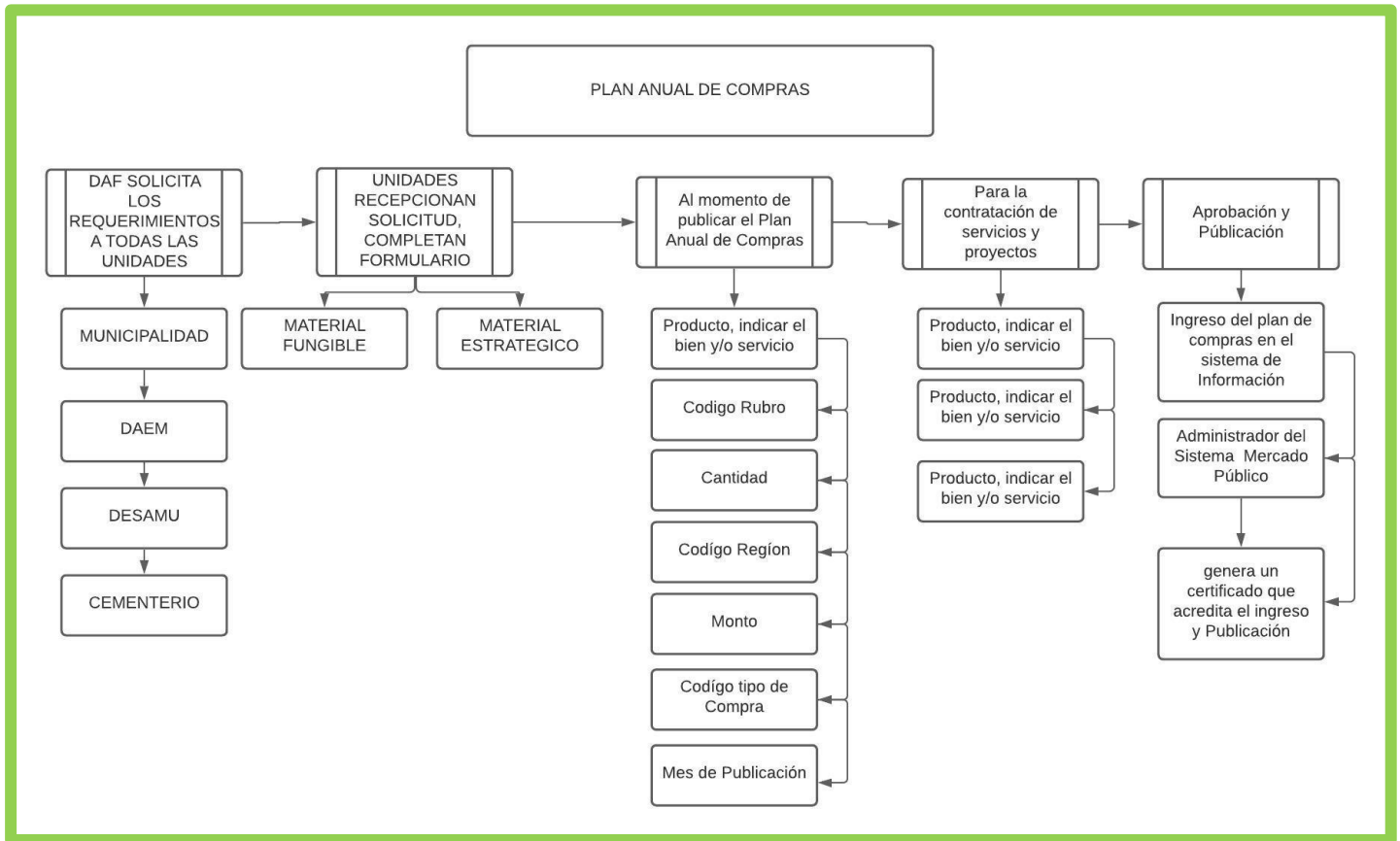


MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

b) Formato tipo de documento para levantamiento de Información



Plan Anual de Compras Año 202__

Unidad de compra

PLAN ANUAL DE COMPRAS												
N°	TIPO DE PROYECTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE DE REALIZAR LA COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	RUBRO DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO TOTAL EN PESOS \$	MECANISMO DE COMPRA	MES ESTIMADO DE PUBLICACIÓN	ORDEN DE COMPRA (N° de órdenes que se enviarán)	MES DE ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA	TIPO DE CONTRATO (Ejecución Inmediata – En el tiempo)
1	Operacional	Dirección de Administración Finanzas y personal	Remodelación Departamento de Servicios	Reparar la infraestructura física de la Unidad de SSGG	Otros Servicios Generales	1	\$ 20.000	Licitación	30-05-2015	1	JUNIO	Inmediata



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

			Generales									
2	Estratégico	Dirección de Administración Finanzas y personal	Contratación de Servicio de Vigilancia	Externaliza servicio de vigilancia	Servicios de Vigilancia	1	\$ 50.000	Licitación	30-052015	1	JUNIO	En el tiempo

7. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Procesos de compras y contratación

Las adquisiciones y los contratos que celebre la Municipalidad a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán en conformidad a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente reglamento, los cuales se llevarán a cabo a través de: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa y Compra.

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

El mecanismo de compra debe ser respetado en el orden que se señala a continuación:

1) Convenio Marco

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios previamente adjudicados por la Dirección de compras públicas. Tales bienes y servicios se encuentran en un Catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

2) Licitación o propuesta Pública:

Adquisición de bienes y/o servicios por requerimientos, que considere un procedimiento concursal elegido por los principios de libre concurrencia de los oferentes que permite alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

Para la publicación de las licitaciones clasificadas L1, menores o igual a 100 UTM, se requiere obligatoriamente de firma electrónica avanzada y deberá tenerla todos funcionarios que realicen compras en portal mercado público, responsables de la unidad de adquisiciones tanto del área municipal como el de los servicios incorporados y además el departamento de Secplan, quienes también realizan compras en el portal mercado público.

3) Licitación o propuesta privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas a lo menos tres proveedores individualizados, de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formen propuestas entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Cabe mencionar que la Entidad Licitante podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

4) Trato o contratación directa:

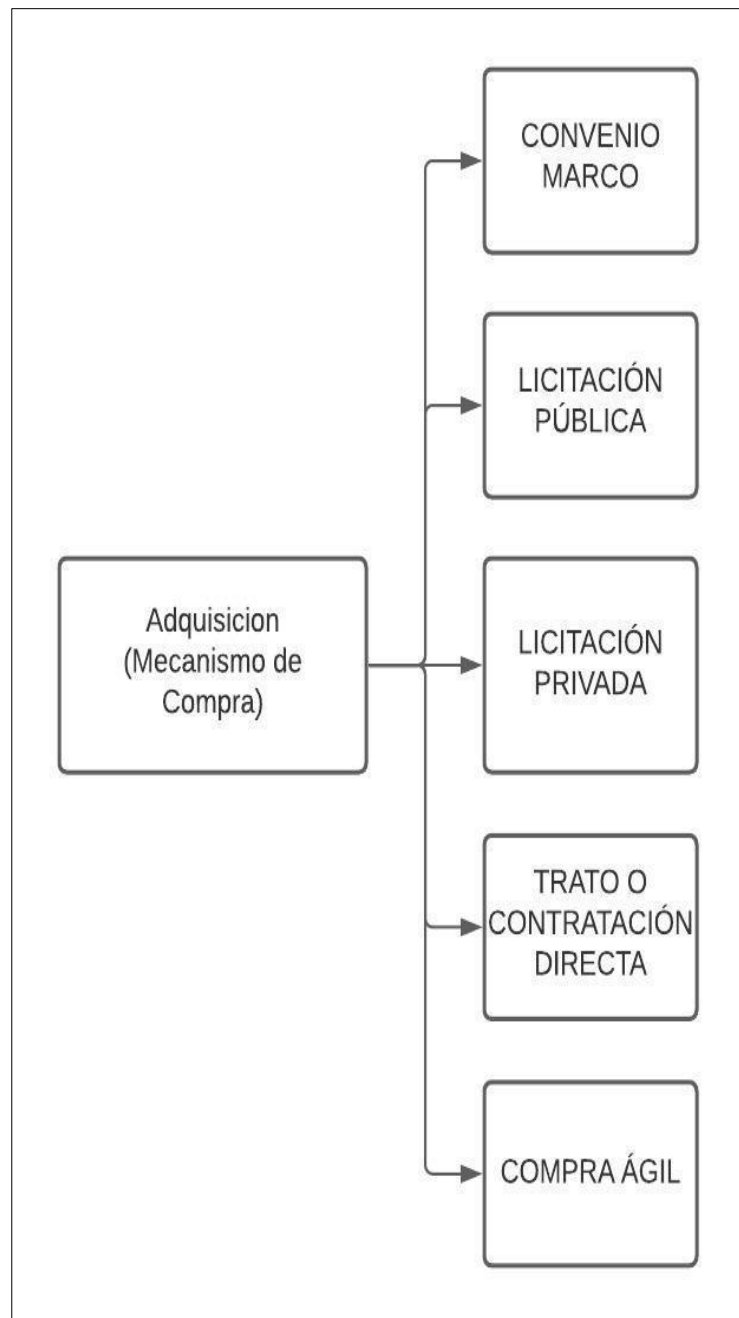
Proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°10 y sus numerales del Reglamento de Compras Públicas.

Las características de las causales que autorizan este procedimiento, que son taxativas y de derecho estricto, son facultativas de la autoridad competente, se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información.

5) Compra ágil:

La Compra ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades tributarias mensuales, UTM.

En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, desde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizando la Compra ágil debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otras. De un buen análisis de requerimiento y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.





Plazos Mínimos para Cursar los Requerimientos solicitados

Los Directores de cada Departamento Municipal, deberán considerar los siguientes plazos para que la Unidad de Adquisiciones curse la solicitud de compra:

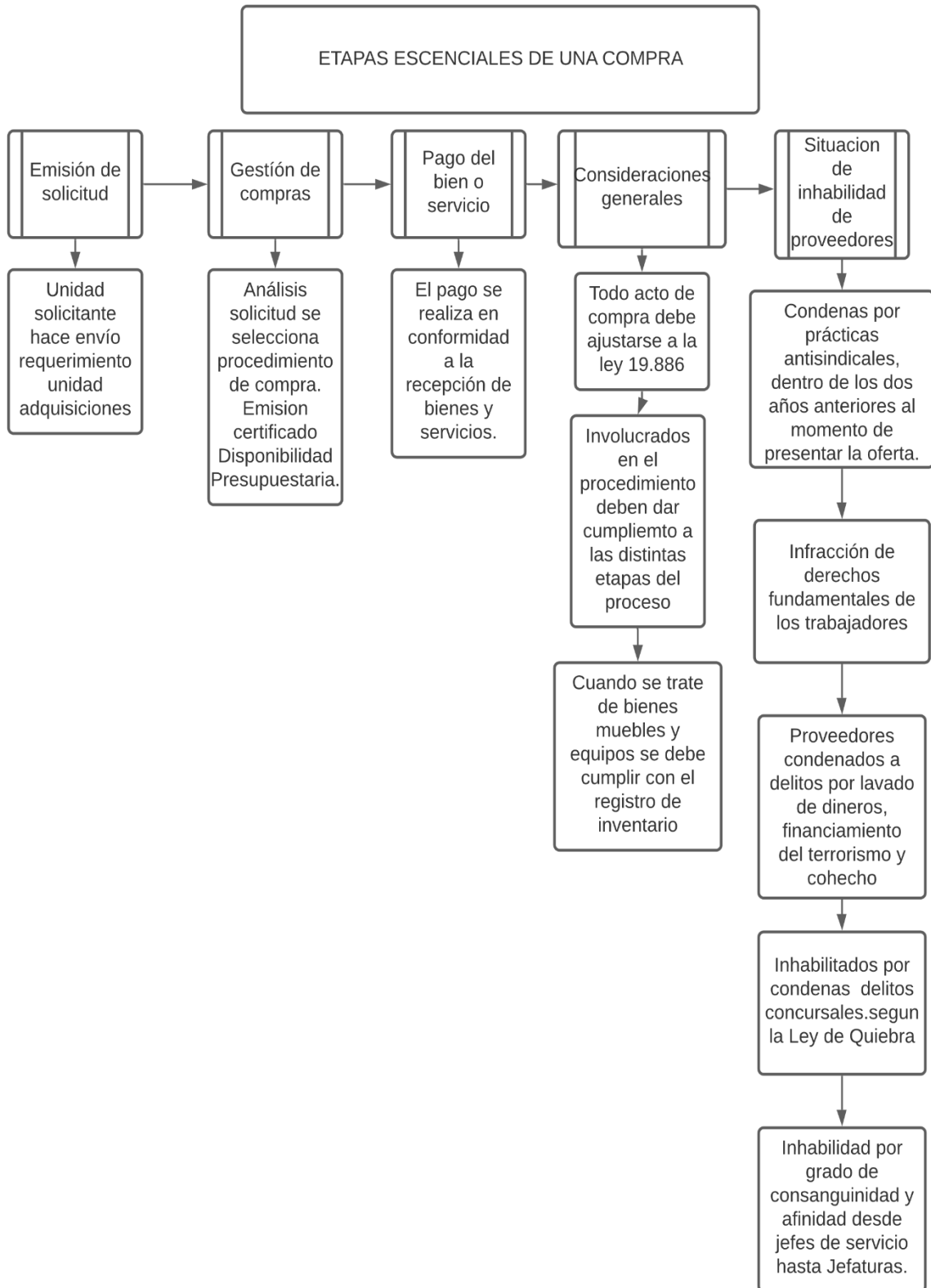
PLAZO (DÍAS)	PROCEDIMIENTO
1	Entrega de Requerimiento de compra para ser revisar la documentación adjunta en la unidad de adquisiciones y definición de mecanismo de compra
2	Revisión y autorización de compra por parte de Administrador Municipal.
3	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria por parte de la Directora de Administración, Finanzas y Personal o su subrogante, el cual tendrá una vigencia máxima de 30 días corridos.

8. EN EL DESAMU DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PROCESOS PARA QUE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CURSE LA SOLICITUD DE COMPRA:

1. Requerimiento llega a través de correo electrónico a la unidad de adquisiciones.
2. El Jefe DESAMU y Jefe de Finanzas DESAMU, visan requerimiento.
3. Revisión del requerimiento de la unidad de adquisiciones y evalúa la modalidad de compra.
4. Requerimiento debe contener a lo menos:
 - Cantidad y detalle de lo requerido
 - Una imagen referencial cuando se requieran productos específicos y ficha técnica
 - Si el RQ corresponde a licitación deberá incluir las especificaciones técnicas.
 - Si el RQ corresponde a una compra por convenio marco deberá incluir el ID del catálogo de convenio marco
 - Si el RQ es por una compra urgente y se requiere realizar un trato directo por urgencia, deberá incluir un Certificado de Urgencia que indique la gravedad por la cual se deba resolver la compra de esa forma.
 - Si el RQ es de simple especificación bastara con indicar la cantidad de detalle de lo requerido.
 - Si es RQ de equipamiento o bienes se deberá incluir una imagen referencial y un presupuesto estimado o de referencia.
 - Indicar quien realiza la solicitud
5. Si cumple con lo requerido anteriormente, el RQ se cursará y procederá la compra.



9. ETAPAS ESENCIALES DE UNA COMPRA, UNIDADES QUE INTERVIENEN Y PROCESOS MÍNIMOS A CONSIDERAR





FORMATO TIPO DE DOCUMENTO SOLICITUD INTERNA DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD

Dirección de Administración y Finanzas
 Sección de Adquisiciones

FECHA: _____
 DIA MES AÑO

SOLICITUD INTERNA DE ADQUISICIONES N°

SOLICITO AUTORIZAR LA COMPRA, MANTENCION Y/O REPARACION DE LO SIGUIENTE

CANT.	DETALLE	VAL.UNIT.	VAL.TOTAL
TOTAL IVA INCL			<input type="text"/>

RAZONES QUE JUSTIFIQUE LA ADQUISICION: _____

PROVEEDOR : _____

RUT PROVEEDOR: _____

 DEPTO. SOLICITANTE

 FIRMA Y TIMBRE

N° CUENTA:

AREA GESTION	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
OBLIGACION	
DEVENGO	

 V° B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL

 JEFA DE ADQUISICIONES

FECHA DE RECEPCION EN OF. ADQUISICIONES: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES DIRECTORA DAF: _____



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
ADM., FZAS. Y PERSONAL
Sección de Adquisiciones

JUSTIFICACION DE ELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

RAZONES DE LA DEVOLUCION:

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

FORMATO TIPO DE DOCUMENTO SOLICITUD INTERNA DE ADQUISICIONES DESAMU (Uso interno del CESFAM de Campanario)



I. MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
DEPTO. SALUD MUNICIPAL
SECCIÓN DE ADQUISICIONES



SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

N ^o SOLICITUD		FECHA	
UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE SOLICITANTE			
FINANCIAMIENTO			
JUSTIFICACIÓN			

DESCRIPCION DE ARTICULOS Y/SERVICIOS SOLICITADOS		
CANT.	ARTÍCULO /SERVICIO	CARACTERÍSTICAS
<hr/> FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR CESFAM CAMPANARIO		
USO DIRECTOR CESFAM ES URGENCIA		



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

6. Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco

La Municipalidad podrá consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a Licitación pública, Licitación privada o Trato o contratación directa. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor 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.

El procedimiento a seguir para compras a través de Convenio Marco:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad solicitante, en el formulario correspondiente.
- b) El Departamento solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva hoja de requerimiento.
- c) Una vez revisado la solicitud, la Unidad de adquisiciones, debe entregar al administrador municipal todas las solicitudes del día anterior que contemplen presupuesto municipal para su visación, con la única finalidad de llevar un control y priorización en las compras de bienes y servicios, acogiéndose a los principios de austeridad y eficiencia en el gasto público. (Según memo N°6/24.03.2022).
- d) La Unidad de Adquisiciones busca en el catálogo Convenio Marco del portal mercado público lo requerido por el Departamento solicitante. (En caso de que el producto no esté disponible en la el catalogo, este deberá ser cotizado, a través del ítem Compra Ágil.
- e) Antes de emitir la Orden de compra, la Unidad de Adquisiciones ingresa al sistema contable del municipio para ingresar y asegurar el presupuesto disponible contablemente.
- f) La Unidad de Adquisiciones emite el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Directora de Administración, Finanzas y Personal o su subrogante.
- g) La unidad de Adquisiciones emite la orden de compra al proveedor más conveniente para los intereses del Departamento solicitante.
- h) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- i) La Unidad de Adquisiciones remite la factura emitida por el proveedor al Departamento solicitante para recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- j) El departamento que solicitó la compra devuelve el documento firmado a la Unidad de Adquisiciones, certificando la recepción conforme del producto o servicio adquirido.
- k) La Unidad de adquisiciones remite al Departamento de contabilidad la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.



10. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO EN EL DESAMU:

- a) Requerimiento previo de la Unidad solicitante, en correo electrónico o por formulario correspondiente.
- b) La Unidad de adquisiciones buscara en el catálogo electrónico de CM, las condiciones de venta más favorables para el DESAMU, dentro de ellas cumplir con lo requerido técnicamente, tener despacho a la región/comuna y cumplir con el monto mínimo de compra del CM. (En caso de que el producto no esté disponible en la el catálogo, este deberá ser cotizado, a través del ítem Compra Ágil).
- c) La Unidad de Adquisiciones se contactará mediante correo electrónico con el proveedor del CM, para solicitar la firma de la Declaración jurada de habilidad.
- d) La Unidad de Adquisiciones emite el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Jefa de Finanzas o quien la subroge en su ausencia.
- e) La Unidad de Adquisiciones emite Solicitud Interna con número de folio correlativo que se utiliza para todas las compras realizadas en el Depto. de Salud, para la autorización de la Jefa de Finanzas y del Jefe DESAMU o quien los subroge en su ausencia.
- f) La unidad de Adquisiciones emite la orden de compra.
- g) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- h) El proveedor emite la factura o Boleta de Honorarios correspondiente y la envía al correo de la Jefa de Adquisiciones del DESAMU o al correo del cual sean solicitadas.
- i) La Unidad de Adquisiciones envía correo eléctrico solicitando la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicio indicados en la factura emitida por el proveedor a la unidad requirente.
- j) Si el producto corresponde a un bien que deba ser inventariables, la unidad de adquisiciones, solicitará al Encargado de Inventario que realice el Alta inventario y obtenga las firmas de los responsables del bien.
- k) La Unidad de adquisiciones remite a la unidad de Finanzas la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.



DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD DESAMU



DECLARACION JURADA SIMPLE

(Inhabilidades por condenas, Conflictos de interés y ratificación de lo obrado)

Yo, < _____ y RUT: _____ >, en mi calidad de proveedor o representante legal del proveedor, < _____ >, RUT N° < _____ > con domicilio en < _____ >, < _____ >, declaro bajo juramento que:

1. Mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los últimos dos años.
2. No soy funcionario directivo de la Municipalidad de Yungay, ni de alguno de los respectivos Departamentos de servicios traspasados.
3. Mi representada, no le afecta la causal de inhabilidad para contratar de acuerdo a lo establecido en el inc. 6° del Art. 4° de la ley N° 19.886 agregado por la ley N° 20.088 y modificado por la ley N° 20.238, que dispone que no podrán participar los funcionarios Directivos del mismo órgano o empresa, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentescos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
4. Mi representada no tiene condena vigente que le prohíba celebrar actos o contratos con el Estado.
5. A mi representada no le ha sido aplicada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos o empresas o servicios en lo que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
6. La empresa u Organización que representa NO le afecta las causales de inhabilidades para contratar con la Administración del Estado, consignadas en los artículos N° 8 y 10 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas Jurídicas.
7. No haber sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
8. No 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.
9. No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes.
10. No haber presentado al Registro Nacional de Proveedores uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
11. No haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
12. No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
13. No he sido objeto de sanción por no cumplimiento de la normativa medioambiental.
14. Mi representada no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<YUNGAY>, <

>

FIRMA



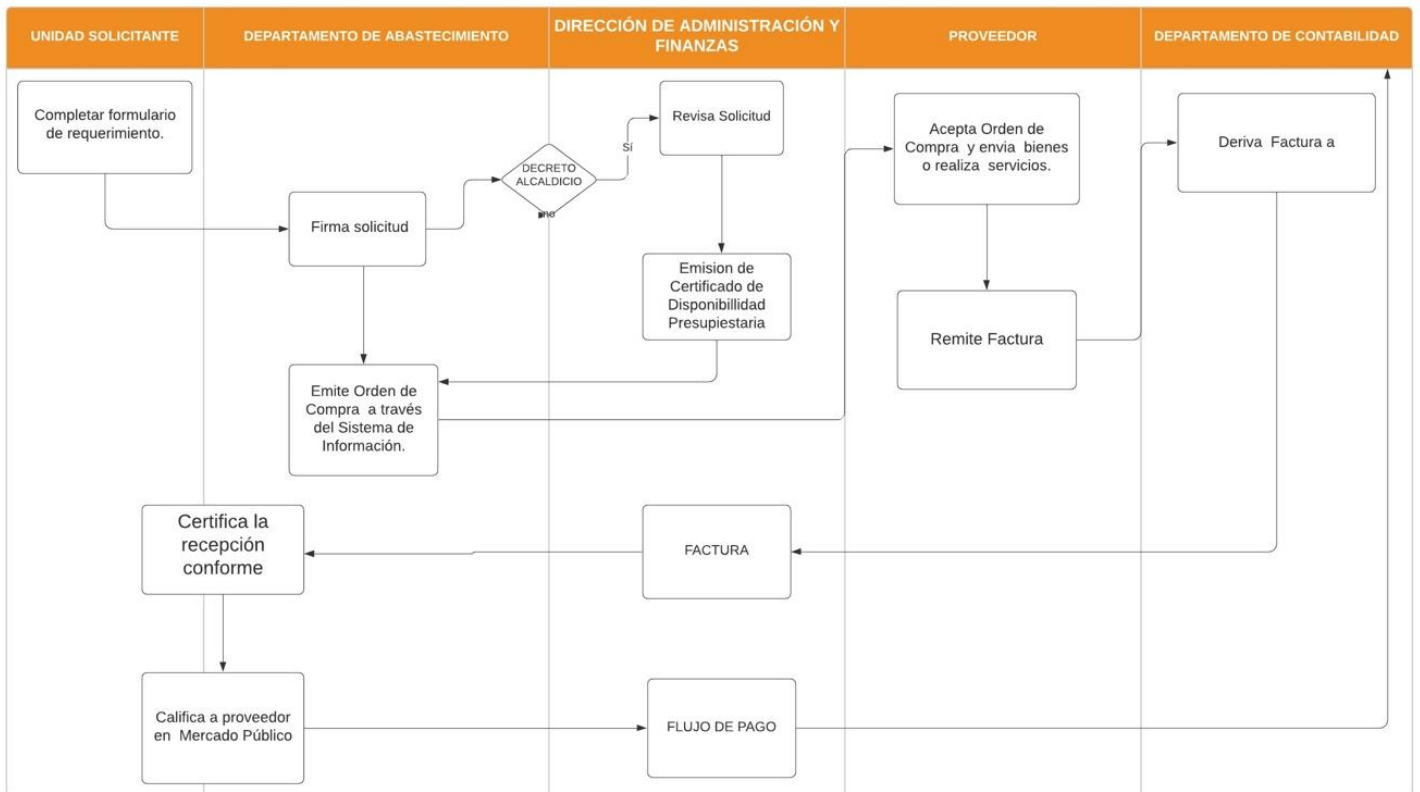
MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

7. Circunstancias en que procede la Licitación Pública

Convenio Marco.



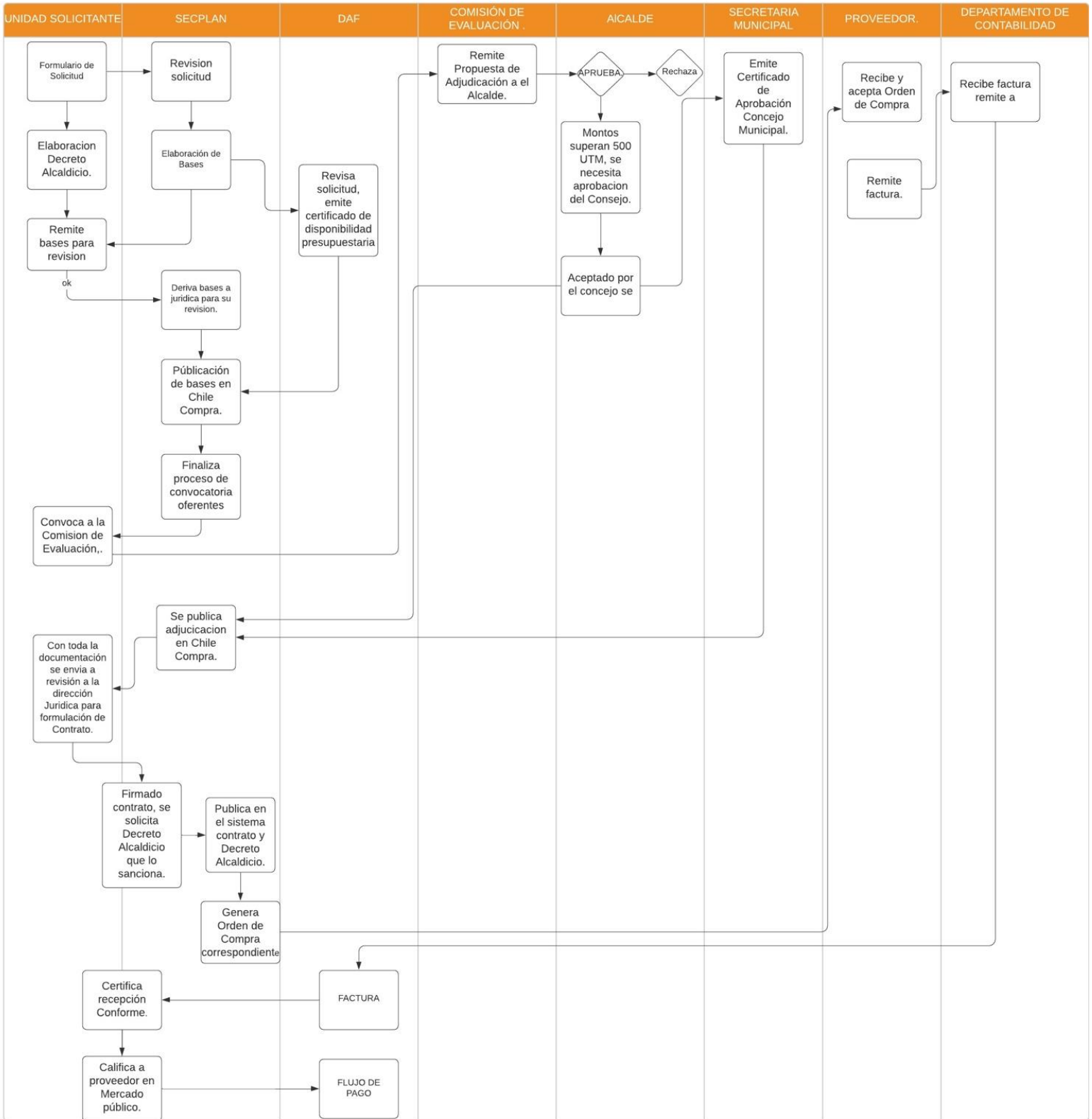
Por regla general la Municipalidad de Yungay celebrará sus contratos de suministros y/o productos o servicios a través de una licitación pública.

Se debe considerar que la licitación pública es el procedimiento obligatorio cuando el monto de la contratación supere las 30 UTM mensuales, salvo que concurra la aplicación de alguna de las causales de compra que permiten realizar licitación privada o trato directo, de acuerdo a lo establecido por la normativa en sus artículos 8° de la Ley N° 19.886 y 10 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY
ADM., FZAS. Y PERSONAL

Licitación Pública





MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

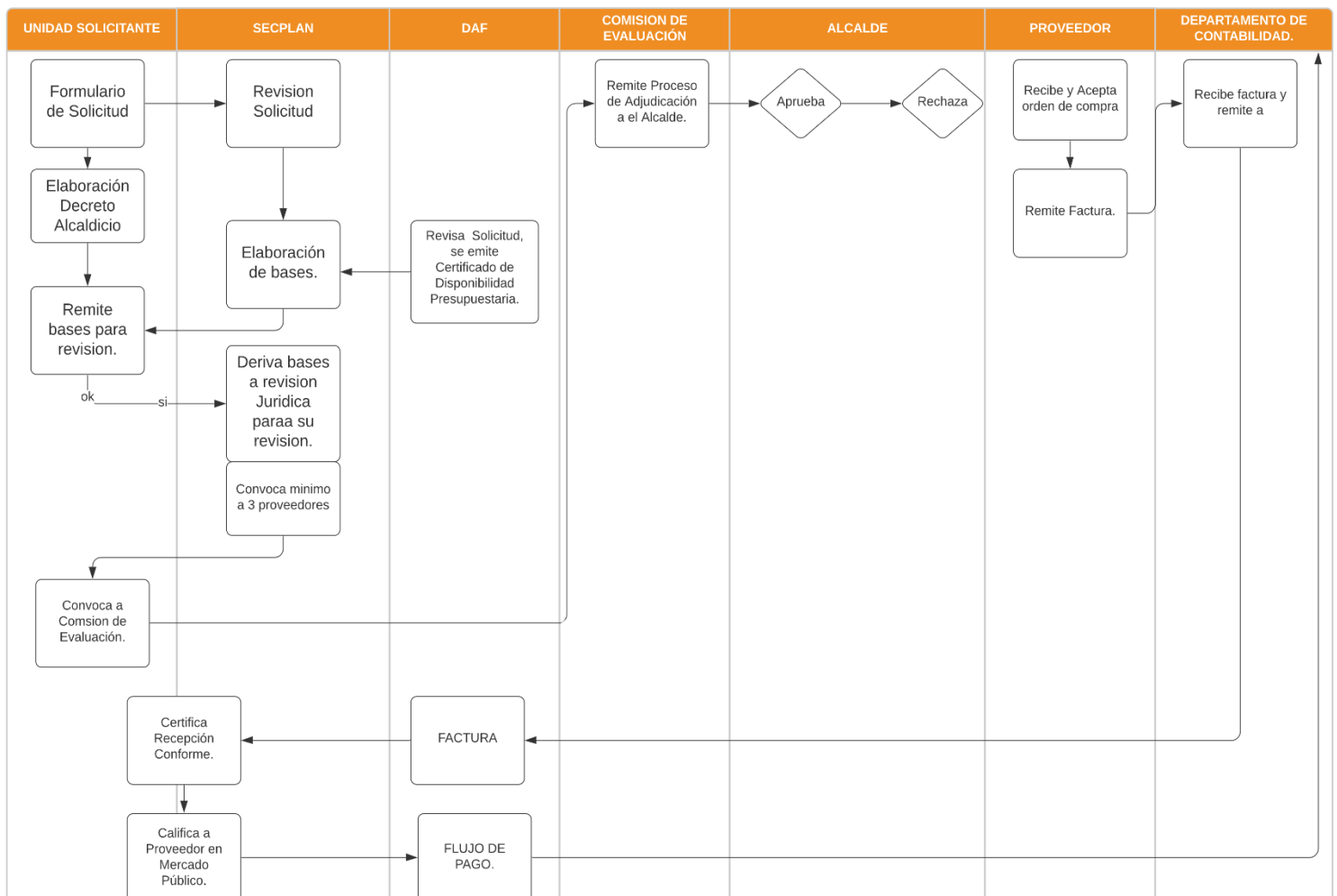
Sección de Adquisiciones

Circunstancias en las que procede la Licitación Privada

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

El número mínimo de invitados a participar de esta licitación deberán ser **tres posibles proveedores**, que tengan negocios de una naturaleza similar a lo requerido, una vez presentada las ofertas (dos o tres), se procederá a evaluarlas.

Licitación Privada





11. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADA ES EL SIGUIENTE:

- a) Requerimiento previo, por escrito de la Unidad solicitante, en el formulario correspondiente.
- b) El Departamento solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva hoja de requerimiento.
- c) Una vez revisado la solicitud, la Unidad de adquisiciones, debe entregar al administrador municipal todas las solicitudes del día anterior que contemplen presupuesto municipal para su visación, con la única finalidad de llevar un control y priorización en las compras de bienes y servicios, acogiéndose a los principios de austeridad y eficiencia en el gasto público. (Según memo N°6/24.03.2022).
- d) La Unidad de Adquisiciones ingresa al sistema contable del municipio para ingresar y asegurar el presupuesto disponible contablemente.
- e) La Unidad de Adquisiciones o Secplan, a quien corresponda publicar la Licitación, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe autorizar (firmar) la Directora de Administración, Finanzas y Personal o su subrogante.
- f) La Unidad de Adquisiciones analizará el método de compra de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
- g) La Unidad de Adquisiciones o SECPLAN recepcionarán las Bases Administrativas y corregirá posibles errores en los términos administrativos, las cuales deberán confeccionarse en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- h) Una vez corregidos los posibles errores administrativos por parte de la Unidad de Adquisiciones, las Bases Administrativas serán enviadas para la visación del Director Jurídico con respecto a legalidad de las Bases Administrativas.
- i) El Director Jurídico, deberá remitir las Bases Administrativas visadas a la Unidad de Adquisiciones, la cual se encargará de enviarlas nuevamente al Departamento solicitante para el conocimiento de lo que fue modificado en las Bases Administrativas.
- j) El Departamento solicitante de la compra deberá entregar la respectiva Bases Administrativas visadas, aceptando o rechazando (deberá indicar claramente los motivos) la Modificación realizada por la Unidad de Adquisiciones y el Director Jurídico.
- k) A continuación, la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, confeccionarán el Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a Licitación y nombra Comisión evaluadora.
- l) La Unidad de adquisiciones o SECPLAN con el perfil de Supervisor a través del sistema de Mercado Público, enviará a autorizar la licitación al autorizador registrado y al firmante autorizado (Alcalde o Administrador municipal, este último aprobado por Decreto Alcaldicio N°736/11.04.2022) y ministro de fe (Secretaría Municipal) para publicar las bases de la licitación, conjuntamente con el Decreto Alcaldicio confeccionado y autorizado por la autoridad pertinente en el portal www.mercadopublico.cl.
- m) Al cumplirse la fecha de cierre, el supervisor de compra correspondiente a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, remitiendo en forma electrónica y/o impresa esta información a la Unidad solicitante, para que ésta convoque a la Comisión de Evaluación con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
- n) La Comisión de Evaluación remite la propuesta de adjudicación al Alcalde, y una vez aprobada ésta, se solicita el decreto correspondiente.
- o) Si los montos involucrados en la **licitación superan las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo municipal.**
- p) Aceptado el informe razonado de la licitación la Secretaría municipal emite el certificado de aprobación del Concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

- q) Con el respaldo de este último documento, la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, publica el Decreto de Adjudicación en el Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl.
- r) Una vez que la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- s) Con el decreto de adjudicación y toda la documentación que respalda la licitación, corresponderá a la unidad solicitante remitirlos a la Dirección jurídica para confección del contrato correspondiente en el caso de que sea necesario.
- t) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- u) La Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, remite la factura emitida por el proveedor al Departamento solicitante para recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- v) El departamento que solicitó la compra devuelve el documento firmado a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, certificando la recepción conforme del producto o servicio adquirido
- w) La Unidad de adquisiciones remite al Departamento de contabilidad la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.

“El Municipio autorizará siempre las contrataciones directas con el respectivo Decreto Alcaldicio firmado por el Jefe de Servicio (Alcalde) respectivo, donde se estipule claramente la naturaleza o concepto de la contratación, la normativa legal que procede y la identificación del proveedor adjudicado”

12. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN EL DESAMU

- a) Requerimiento previo de la Unidad solicitante, en correo electrónico o por formulario correspondiente.
- b) La Unidad requirente debe realizar las Especificaciones Técnicas y adjuntarlas en el requerimiento, de no estar adjuntas serán solicitadas desde la unidad de adquisiciones.
- c) Una vez revisado la solicitud, la Unidad de adquisiciones, generara el Decreto que Aprueba las Bases Administrativas, si corresponde a la una licitación menor a 100 UTM (L1) el proceso se realizara en la plataforma de mercado público.
- d) La Unidad de Adquisiciones realizará el Decreto Alcaldicio que nombra a la Comisión Evaluadora encargada de revisar las ofertas de la Licitación, el cual estará compuesto por a lo menos 3 funcionarios Públicos designados para la licitación que se lleva a cabo. Además de mencionar a la Secretaria Municipal quien actuará como Ministro de Fe del Proceso, solo en la Etapa de Apertura de las Ofertas.
- e) La Unidad de Adquisiciones emitirá el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Jefa de Finanzas o quien la subrogue en su ausencia.
- f) Desde la Unidad de Adquisiciones se envían a firma del Alcalde y la Secretaria Municipal o quien los subrogue, los Decretos Alcaldicio que aprueban las bases Administrativas, el Decreto que nombre la comisión evaluadora y los demás antecedentes que sean atinentes a la Licitación.
- g) Si la licitación corresponde a una Licitación L1, se envía un correo a la secretaria de Alcaldía reservando un N° de Decreto Alcaldicio y luego se informa que se envía para firma electrónica del Sr. Alcalde de la Comuna o al Administrador Municipal (función delgada por alcalde mediante Decreto Alcaldicio N° 736/11.04.2022) y la Secretaria Municipal la Licitación, para que se gestionen las firmas electrónicas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

- h) La Unidad de Adquisiciones publicará la Licitación en el sistema de Información de Mercado Público de acuerdo a los plazos indicados en las Bases de la Licitación, una vez se reciban los documentos firmados.
- i) Al cumplirse la fecha de cierre, la comisión evaluadora se reunirá para realizar el proceso de apertura de ofertas, remitiendo de forma impresa el Acta de Apertura y Acta de Evaluación de las ofertas con las firmas correspondientes a la Unidad de Adquisiciones, con la decisión obtenida luego de aplicar los criterios de evaluación en las ofertas que cumplieron los requisitos técnicos, económicos y/o administrativos.
- j) Si no hay ofertas a la licitación o si luego de reunirse la comisión encargada de la Apertura y Proposición de adjudicación, concluyen que las ofertas no se ajustan a lo requerido y proponen declarar desierta la licitación en el Acta de Apertura y/o Acta de Evaluación, la unidad de adquisiciones realizará un Decreto Alcaldicio que indique que la Licitación queda desierta por tal motivo y será publicado en el Sistema de Información.
- k) Si el Acta de Evaluación indica que la licitación fue adjudicada, la Unidad de Adquisiciones emite la Solicitud Interna con número de folio correlativo que se utiliza para todas las compras realizadas en el Depto. de Salud, para la autorización de la Jefa de Finanzas y del Jefe DESAMU o quien los subrogue en su ausencia.
- l) La unidad de Adquisiciones elabora el Decreto de Adjudicación y envía a firma del Alcalde y la Secretaria Municipal o quien los subrogue dicho documentos y las actas que los acompañan que validan el proceso.
- m) Una vez recibido el Decreto Alcaldicio con las firmas correspondientes se adjudica la Licitación en el Sistema de Información y se adjunta el Decreto de Adjudicación, las Actas de Apertura y de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- n) Si en la Licitación se indicó que se realizar aun contrato, la unidad de adquisiciones confecciona el contrato correspondiente y el Decreto Alcaldicio que lo Aprueba y lo envía a firma del Alcalde y de la Secretaria Municipal o quien los subrogue, luego de recibir el contrato firmado por el Alcalde que es el representante legal, este es gestionado para la firma del proveedor de acuerdo a los plazos indicados en las bases de la licitación.
- o) La unidad de Adquisiciones emite la orden de compra.
- p) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- q) El proveedor emite la factura o Boleta de Honorarios correspondiente y la envía al correo de la Jefa de Adquisiciones del DESAMU o al correo del cual sean solicitadas.
- r) La Unidad de Adquisiciones envía correo eléctrico solicitando la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicio indicados en la factura emitida por el proveedor a la unidad requirente.
- s) Si el producto corresponde a un bien que deba ser inventariables, la unidad de adquisiciones, solicitará al Encargado de Inventario que realice el Alta inventario y obtenga las firmas de los responsables del bien.
- t) La Unidad de adquisiciones remite a la unidad de Finanzas la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.

Observaciones:

- El DESAMU autorizará siempre las contrataciones directas con el respectivo Decreto Alcaldicio firmado por el Jefe de Servicio (Alcalde) respectivo, donde se estipule claramente la naturaleza o concepto de la contratación, la normativa legal que procede y la identificación del proveedor adjudicado.
- Si los montos involucrados en la licitación superan las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo municipal. Si este es aceptado, la Secretaría Municipal emitirá el certificado de aprobación del Concejo municipal. Con el respaldo de este último documento, la Unidad de



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Adquisiciones publica la Licitación en el Sistema de Información de Mercado Público www.mercadopublico.cl.

- Si luego de Licitación Pública declarada desierta se considera un Trato directo por ser una contratación Indispensable, el Director del CESFAM o Jefe DESAMU, emitirá un certificado que indique el motivo fundado por el cual se deba realizar la contratación directa de acuerdo al Art. 10, N° 7, letra L). del Reglamento de Compras Públicas de la Ley 19.886.

Procedimiento a seguir cuando procede la Licitación Privada en el DESAMU

Procede licitación privada, si la Licitación Pública previa es Declarada Desierta, sin modificar las bases o documentos contenidos en esta, así también el tipo de convocatoria será diferente, ya que en este caso será cerrada lo que varía en esta propuesta es que habrá un número mínimo de invitados a participar de esta licitación el cual debe ser de tres posibles proveedores, que tengan rubros de naturaleza igual o similar a lo requerido.

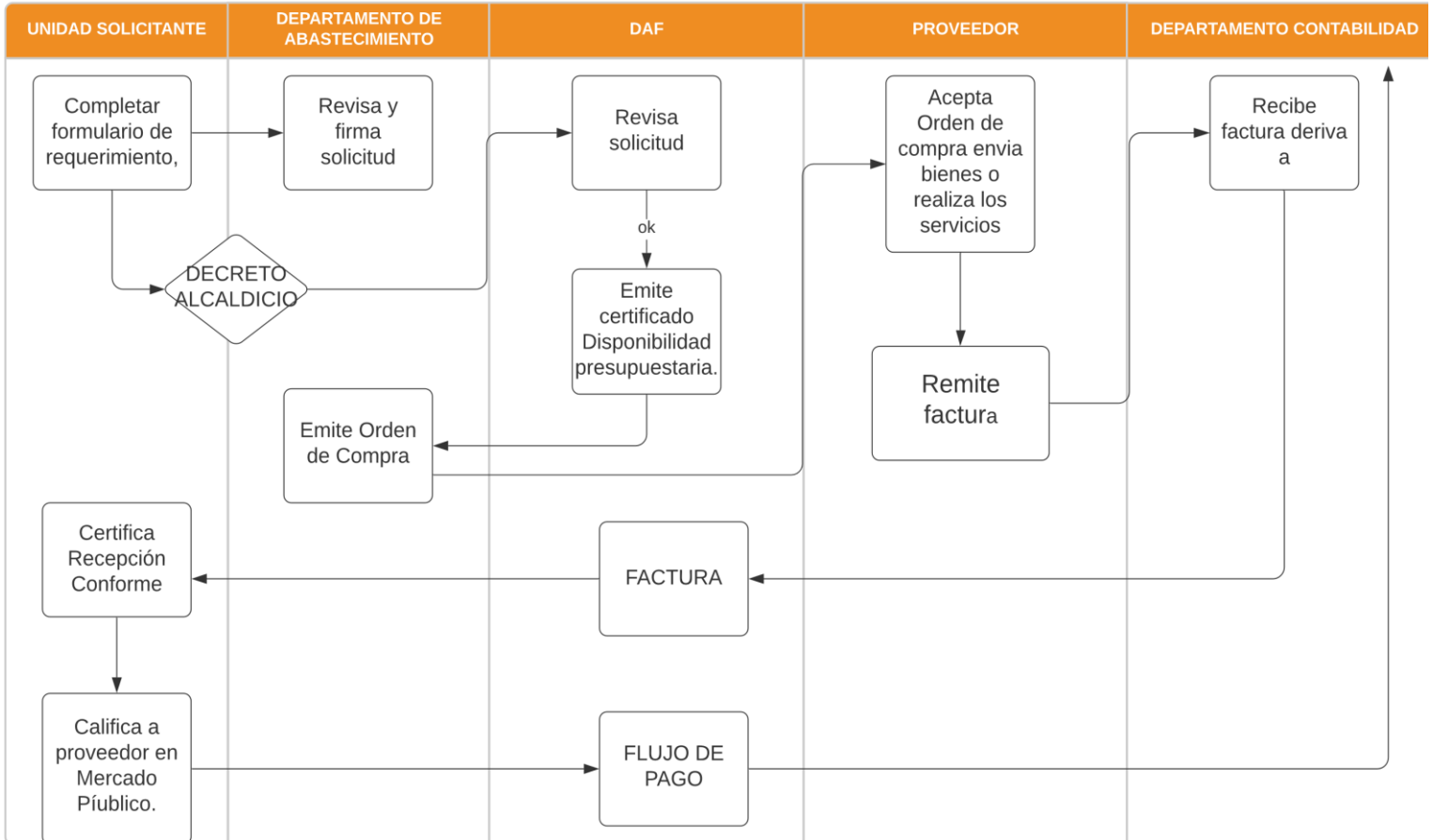
Se procederá igual que una licitación pública en cuanto al proceso de formulación de bases y decretos y actas de apertura y evaluación, dictando un Decreto Alcaldicio de adjudicación o Decreto Alcaldicio que declare desierta la propuesta en caso que ser necesario. Además, si la propuesta considera Contrato se realizará de la misma forma que una licitación pública.

Si la Licitación Privada es Declarada Desierta, se podrá volver a realizar una licitación pública o bien se realiza un trato directo de acuerdo al Art. 10, N° 1. Del Reglamento de Compras Públicas de la Ley 19.886.



Circunstancias en la que procede el Trato directo o Litación privada.

Trato o Contratación Directa.





13. CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL TRATO DIRECTO O LICITACIÓN PRIVADA ART 8. LEY DE COMPRAS Y, ART. 10º REGLAMENTO.

NUMERAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE COTIZACIÓN	MONTO MÁXIMO
1. Si en las Licitaciones Públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será precedente el trato o contratación directa.	SI	SI	-
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 unidades tributarias mensuales (UTM).	SI	SI	Hasta 1000 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI	SI	-
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	SI	-
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	SI	-
7. a). Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministros y servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.	SI	SI	Hasta 1000 UTM
7. b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

7. c) Cuando puede afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	SI	-
7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a proceso de compras públicas.	SI	SI	Requiere informe de la unidad requirente que especifique las facultades especiales del proveedor.
7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias patentes y otros.	SI	SI	-
7.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 previsión de los bienes o servicios requeridos y, siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorgue esa seguridad y confianza.	SI	SI	-
7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	SI	Unidad técnica requirente debe emitir un informe que señale y explique las razones de compatibilidad que hacen necesaria la contratación directa.
7.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.	SI	SI	-
7.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 adquiriente y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	SI	SI	-
7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado	SI	SI	Hasta 100 UTM



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

en relación con el monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.			
7.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.	SI	SI	-
7.l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contrataciones 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.	SI	SI	Se debe mantener las mismas condiciones que las bases administrativas o requerimiento que generaron la Licitación Pública.
7.m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Compras.	SI	SI	Hasta 1000 UTM
7.n) Cuando se trata de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materiales 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 encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice al trato directo.	SI	SI	Hasta 10 UTM



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

Procedimiento a seguir para la compra a través de la modalidad trato o contratación directa:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la unidad solicitante, dirigido a la unidad de Adquisiciones o SECPLAN y adicionalmente deberán adjuntar un Memorándum indicando las razones del por qué se requiere un trato directo.
- b) Los Requerimientos que sean solicitados con fondos municipales será visado y autorizado previamente por el Administrador Municipal, con la finalidad de priorizar las compras de bienes y servicios. (Según memo N°6/ 24.03.2022).
- c) La Unidad de Adquisiciones ingresa al sistema contable del municipio para ingresar y asegurar el presupuesto disponible contablemente.
- d) La Unidad de Adquisiciones o Secplan, a quien corresponda publicar la Licitación, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe autorizar (firmar) la Directora de Administración, Finanzas y Personal o su subrogante.
- e) La Unidad de Adquisiciones o SECPLAN recepcionarán la documentación adjunta requerida para realizar el trato directo, es decir, deberá adjuntar informe técnico, especificando lo que requiere contratar, informe de idoneidad en donde establece claramente porqué desea contratar los servicios del proveedor en específico.
- f) Recepcionada la información requerida en el inciso anterior, la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, enviará los documentos adjuntos al Director Jurídico para su respectiva visación con respecto a legalidad del trato directo.
- g) El Director Jurídico, deberá remitir la documentación visada a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, la cual se encargará de enviarlas nuevamente al Departamento solicitante para el conocimiento de la documentación faltante o si fue modificado.
- h) El Departamento solicitante de la compra deberá entregar la respectiva documentación visadas, aceptando o rechazando (deberá indicar claramente los motivos) la Modificación realizada por la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN y el Director Jurídico.
- i) A continuación, la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, confeccionarán el Decreto Alcaldicio que aprueba el trato directo.
- j) La Unidad de adquisiciones o SECPLAN con el perfil de Supervisor a través del sistema de Mercado Público, autoriza y emite orden de compra al proveedor.
- k) La municipalidad publicará en el Sistema de Información de Compras Públicas, el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato Directo, especificando el bien y/o servicio a contratar y el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas a partir de la fecha de dictación de éste.
- l) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- m) La Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, remite la factura emitida por el proveedor al Departamento solicitante para recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- n) El departamento que solicitó la compra devuelve el documento firmado a la Unidad de Adquisiciones o SECPLAN, certificando la recepción conforme del producto o servicio adquirido.
- o) La Unidad de adquisiciones remite al Departamento de contabilidad la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.



14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL DESAMU:

- a) Requerimiento previo de la Unidad solicitante, en correo electrónico o por formulario correspondiente. Adicionalmente deberán adjuntar un certificado emitido por el Director del CESFAM de Campanario o del Jefe DESAMU, que indique el motivo fundado por el cual se requiere realizar un trato directo. (Si este documento no bien adjunto en la solicitud, será solicitado por correo eléctrico desde la unidad de adquisiciones).
- b) Un trato directo, solo procederá de acuerdo a las causales indicadas en el Art. 10 del Reglamento de Compras Públicas de la Ley 19.886.
- c) La unidad de adquisiciones reunirá las cotizaciones correspondientes dependiendo del artículo que se utilice para realizar la contratación.
- d) Se solicitará mediante correo electrónico al proveedor con el cual se vaya a ejecutar el Trato directo la Declaración de Inhabilidad.
- e) La Unidad de Adquisiciones emitirá el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Jefa de Finanzas o quien la subrogue en su ausencia.
- f) La Unidad de Adquisiciones emite Solicitud Interna con número de folio correlativo que se utiliza para todas las compras realizadas en el Depto. de Salud, para la autorización de la Jefa de Finanzas y del Jefe DESAMU o quien los subrogue en su ausencia.
- g) La unidad de adquisiciones, confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba el trato directo y lo enviará firma del Alcalde y la Secretaria Municipal.
- h) Una vez recibido el Decreto Alcaldicio firmado, la unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra correspondiente.
- i) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- j) El proveedor emite la factura o Boleta de Honorarios correspondiente y la envía al correo de la Jefa de Adquisiciones del DESAMU o al correo del cual sean solicitadas.
- k) La Unidad de Adquisiciones envía correo eléctrico solicitando la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicio indicados en la factura emitida por el proveedor a la unidad requirente.
- l) Si el producto corresponde a un bien que deba ser inventariables, la unidad de adquisiciones, solicitará al Encargado de Inventario que realice el Alta inventario y obtenga las firmas de los responsables del bien.
- m) La Unidad de adquisiciones remite a la unidad de Finanzas la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.

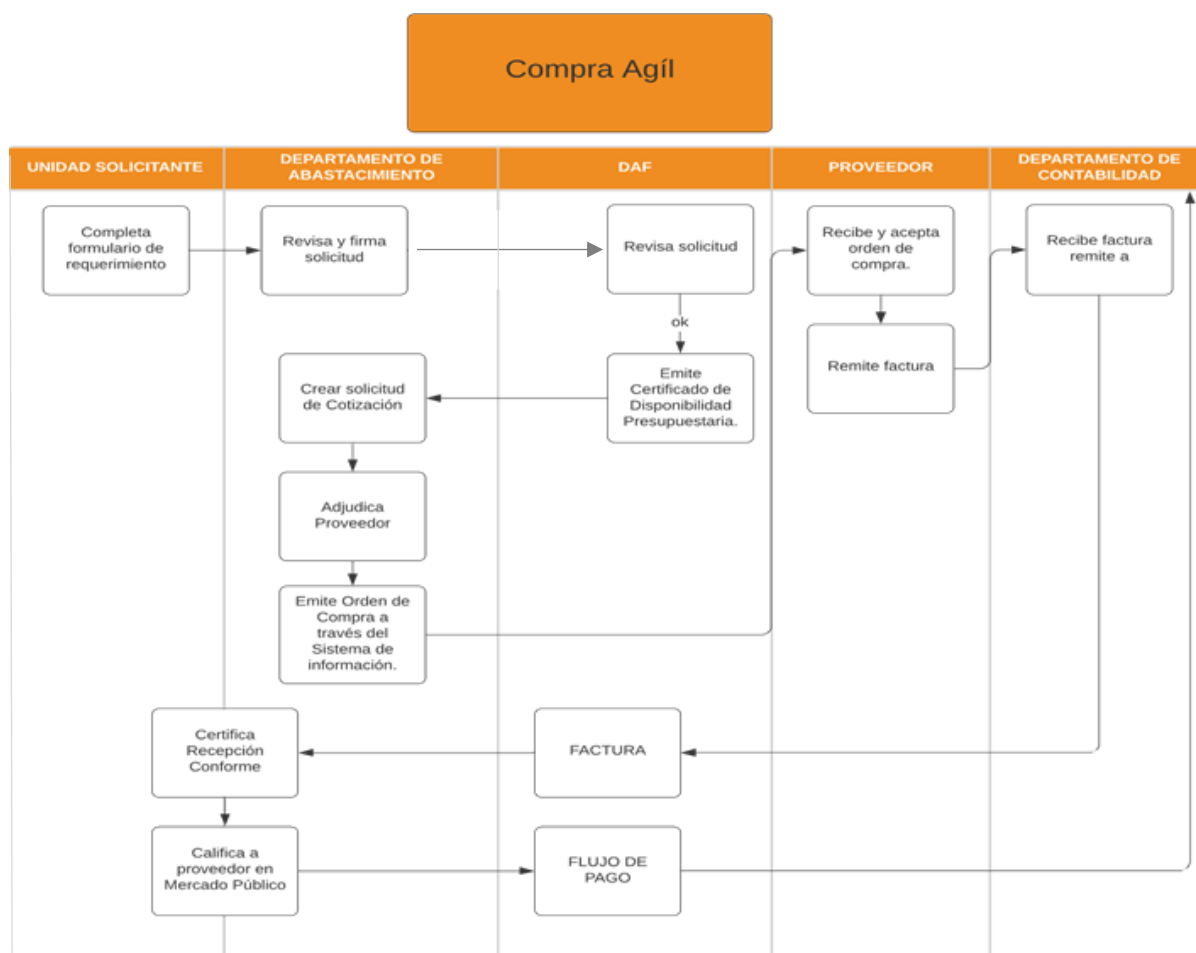


15. CIRCUNSTANCIA EN LA QUE PROCEDE LA COMPRA ÁGIL

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.

No requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión la Orden de Compra, aceptada por el proveedor.

Los pagos de bienes y servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.



El procedimiento a seguir para Compras a través de la modalidad Compra Ágil:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad solicitante, en el formulario correspondiente.
- b) El Departamento solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva hoja de requerimiento.
- c) Una vez revisado la solicitud, la Unidad de adquisiciones, debe entregar al administrador municipal todas las solicitudes del día anterior que contemplen presupuesto municipal para su visación, con la única finalidad de llevar un control y priorización en las compras de bienes y servicios, acogiéndose a los principios de austeridad y eficiencia en el gasto público. (Según memo N°6/24.03.2022).
- d) La Unidad de Adquisiciones publica la solicitud de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, con un **mínimo de 5 días hábiles para cierre de las ofertas**.
- e) La Unidad de Adquisiciones informa, imprime y entrega al departamento solicitante de la compras las ofertas ingresadas al portal para su análisis y posterior adjudicación.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

- f) La unidad de Adquisiciones una vez recepcionada la adjudicación de la compra por parte del departamento solicitante, ingresa al sistema contable del municipio para ingresar y asegurar el presupuesto disponible contablemente.
- g) Posteriormente la Unidad de Adquisiciones emite el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Directora de Administración, Finanzas y Personal o su subrogante.
- h) La Unidad de adquisiciones emite la orden de compra a través del sistema de información.
- i) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- j) La Unidad de Adquisiciones remite la factura emitida por el proveedor al Departamento solicitante para recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- k) El departamento que solicitó la compra devuelve el documento firmado a la Unidad de Adquisiciones, certificando la recepción conforme del producto o servicio adquirido.
- l) La Unidad de adquisiciones remite al Departamento de contabilidad la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.

El procedimiento a seguir para Compras a través de la modalidad Compra Ágil en el DESAMU:

- a) Requerimiento previo de la Unidad solicitante, en correo electrónico o por formulario correspondiente.
- b) La unidad de adquisición creara la cotización de lo requerido que deberá ser publicada en la compra ágil e indicara los criterios de evaluación y el proceso. Esta podrá ser acompañada de documentos que aporte la unidad requirente y que serán adjuntos en la cotización al momento de publicar la compra ágil.
- c) La Unidad de Adquisiciones publicará la solicitud de Compras en el sistema de información de mercado público www.mercadopublico.cl, sección compra ágil con un mínimo de 1 día corrido para cierre de las ofertas. Este plazo será evaluado dependiendo del bien o servicio requerido, pudiendo ser más de 1 día corrido.
- d) Una vez cierre la compra ágil, la Unidad de Adquisiciones informará y enviara mediante correo electrónico a evaluación aquellos bienes o servicios que sean complejos de evaluar al momento de la apertura o que contengan especificaciones técnicas que solo la unidad requirente pueda determinar si corresponden a lo requerido (bienes de simple especificación serán evaluados solo con lo que se indique en RQ). Luego las ofertas que cumplan con lo especificado en la cotización adjunta a la compra ágil, podrán ser evaluadas, proceso que quedara indicado en el Cuadro Comparativo que se publicará al momento de la adjudicación en el Sistema.
- e) La Unidad de Adquisiciones emite el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la autorización de la Jefa de Finanzas o quien la subrogue en su ausencia.
- f) La Unidad de Adquisiciones emite Solicitud Interna con número de folio correlativo que se utiliza para todas las compras realizadas en el Depto. de Salud, para la autorización de la Jefa de Finanzas y del Jefe DESAMU o quien los subrogue en su ausencia.
- g) La unidad de Adquisiciones emite la orden de compra.
- h) El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- i) El proveedor emite la factura o Boleta de Honorarios correspondiente y la envía al correo de la Jefa de Adquisiciones del DESAMU o al correo del cual sean solicitadas.
- j) La Unidad de Adquisiciones envía correo eléctrico solicitando la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicio indicados en la factura emitida por el proveedor a la unidad requirente.
- k) Si el producto corresponde a un bien que deba ser inventariables, la unidad de adquisiciones, solicitará al Encargado de Inventario que realice el Alta inventario y obtenga las firmas de los responsables del bien.
- l) La Unidad de adquisiciones remite a la unidad de Finanzas la documentación de respaldo para gestionar el decreto de pago.



16. PROCEDIMIENTO DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:

- a) **Compras menores a 3 UTM:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 53º del reglamento de la ley de compras públicas, se excluye de informar al sistema Mercado Público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM, siendo la orden de compra Manual el instrumento válido para comprar y contratar servicio hasta ese monto.

Las cotizaciones que se presenten a la Unidad de Adquisiciones, pueden ser presentadas mediante formato de correo electrónico, sitios web, entre otros y deberán contener la siguiente información:

- ✓ Nombre del proveedor y/o razón social.
- ✓ Rol único tributario (RUT) o Cédula de Identidad (C.I)
- ✓ Dirección
- ✓ Especificación del bien y/o servicio requerido.
- ✓ Monto unitario
- ✓ Monto Total.
- ✓ Firma del proveedor en caso de ser cotización bajo formato propio del proveedor, sólo bastará con los datos de la empresa como pie de página.

- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM con cargos 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) **Contrataciones financiadas con gastos de representación**

Estas se hacen en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias que indican: que los gastos de representación corresponden a gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones y otros análogos, en representación de la Municipalidad.

Para dar curso a las contrataciones financiadas con gastos de representación, la Unidad solicitante deberá acompañar la solicitud interna y los antecedentes que justifiquen su naturaleza.

Procedimiento de Compra Fuera del Portal en el DESAMU:

Las Compras menores a 3 UTM y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53º del Reglamento de Compras Públicas de la Ley 19.886, podrán ser realizadas fuera del sistema de información, siempre que se indique el Decreto Alcaldicio que aprueba dicha contratación, pudiendo emitir una orden de compra de forma manual la cual será firmada por Los Jefes de Departamento DESAMU, Finanzas DESAMU y Adquisiciones DESAMU. El proceso se ejecuta de la misma forma que un trato directo, solo cambia el artículo por el cual se realiza la compra del bien o servicio.

Las cotizaciones que se presenten a la Unidad de Adquisiciones, pueden ser presentadas mediante formato de correo electrónico, sitios web, entre otros y deberán contener la siguiente información:

- ✓ Nombre del proveedor y/o razón social.
- ✓ Rol único tributario (RUT) o Cédula de Identidad (C.I)
- ✓ Dirección
- ✓ Nombre y/o Especificación del bien y/o servicio requerido.
- ✓ Monto unitario y/o Monto Total, pudiendo indicar si se incluye IVA, impuesto o si corresponde a un servicio exento de IVA.
- ✓ Firma del proveedor en caso de ser cotización bajo formato propio del proveedor, sólo bastará con los datos de la empresa como pie de página si la cotización es enviada por correo electrónico.



17. FORMULACIÓN DE BASES

Contenido mínimo de las Bases:

Las presentes Bases Administrativas Generales contienen las disposiciones por las cuales se regularán, y regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Yungay con los proveedores de bienes muebles, prestadores de servicios y contratistas de obras, en adelante "Licitantes" "Ofertantes", "Proponentes", "Participantes", "Proveedores", "Empresas" o "Contratistas", "Vendedores", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, evaluación, adjudicación y contratación a título oneroso y todas las materias relacionadas con la licitación del suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Supletoriamente, a estas disposiciones, se aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de éstas, las normas de Derecho Privado.

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los ofertantes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades 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.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los ofertantes 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, monto de la misma, se tendrá presente que éste desincentive la participación de ofertantes.
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 Ofertantes 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 superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, se debe 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.
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.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

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.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

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

b). Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.

c). Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.

d). En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. La Municipalidad deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y sub factores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y sub factores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

En el caso de que dos o más ofertas obtengan al final igual puntaje de evaluación, el supervisor o comisión evaluadora, adjudicará o propondrá, según corresponda a aquel proveedor que disponga de experiencia satisfactoria en trabajos anteriores con la Municipalidad de Yungay, y en caso que no sea posible evaluar lo anterior, se privilegiará la oferta que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según las bases o requerimientos en caso de existir un nuevo empate se optará por la oferta más conveniente a los intereses municipales.

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



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

La Municipalidad considerara criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

1) Técnicos y Económicos.

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

2) Condiciones de empleos y remuneraciones.

Las bases de Licitación respectiva deberán contemplar Criterios Técnicos las condiciones de empleo y remuneraciones en todos aquellos casos de prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación.

3) Caso de Cumplimiento de requisitos formales.

También las bases de licitación deberán contemplar como criterio de evaluación obligatorio el cumplimiento de Requisitos Formales de presentación de la oferta. Lo anterior, a fin de que la Municipalidad pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes emitidos a momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes omitidos a momento de efectuar la oferta siempre que dichas certificaciones o antecedentes se haya producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Las bases deberán especificar un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad (Contrataciones entre 10 UTM Y 100 UTM)

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por proveedores debe ser realizada por la unidad de Adquisiciones y el Jefe o Directivo de Unidad Solicitante, quienes deberán levantar la información de las ofertas, y aplicar a estos criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o requerimientos, según corresponda.

Deberán registrar al menos la siguiente información: razones que motivan la contratación; presupuesto disponible (máximo o referencial); fuente de financiamiento; imputación presupuestaria; fecha y hora de la publicación; y apertura; oferentes que presentaron ofertas; criterios de evaluación; puntaje final obtenido por cada una de las ofertas recibidas en función de los criterios de evaluación; conclusión final del supervisor o del Director de la Unidad Solicitante, según lo hay solicitado el supervisor.

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad (Contratación superiores a 100 UTM)

En los casos de Licitación Pública y Privada, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases, a su vez deberán dejar constancia de los siguientes aspectos.

- Descripción del bien o servicio requerido, y los fundamentos que motivan su adquisición o contratación.
- Presupuesto disponible (máximo o referencial)
- Fuente de Financiamiento.
- Imputación presupuestaria.
- Fecha y hora de la publicación y apertura.
- Oferentes que presenten ofertas.
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación.
- Conclusión del proceso de licitación, indicando la sugerencia o propuesta hecha por la Comisión al Alcalde para adjudicar, declarar desierta o inadmisibles las ofertas. La comisión podrá proponer declarar una licitación solo en el caso que las ofertas no resulten convenientes a los interesados



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

municipales, ya que de no existir ofertas, el Acta de Apertura respaldará el Decreto Alcaldicio que declare desierta la licitación.

- El informe deberá estar suscrito por los integrantes de la Comisión respectiva.
- En el punto de las conclusiones del informe que emita la comisión evaluadora, ya sea para el caso de los tratos directos o Licitaciones, se deberá señalar el nombre y el monto de la oferta (con y sin impuestos) del proveedor al cual se propone la adjudicación. En caso de existir más de una cuenta presupuestaria a la que será imputado el gasto del bien o servicio adquirido, y siempre cuando las ofertas sean menores al monto disponible, la Comisión Evaluadora deberá además señalar claramente en las “conclusiones” el monto y nombre de las respectivas cuentas presupuestarias por cada oferta a adjudicar.
- El resultado del trabajo de la comisión de Evaluación quedará registrada en el Informe de Evaluación, debiendo el término del Informe registrarse el nombre, firma y timbre de cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora.

Evaluación de ofertas para procesos de baja y alta complejidad en el DESAMU

Se evaluarán de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas de la Licitación, de acuerdo al proceso que se esté llevando a cabo, cumpliendo con lo indicado en la Ley 19.886, de compras públicas.

Comisión de Evaluación:

La Comisión de evaluación deberá hacerse presente cuando las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 30 UTM, siendo obligatorias en compras que superen las 1.000 UTM.

Esta comisión deberá estar compuesta por un grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación que quedará estipulada en las Bases de la Licitación y así proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso, pudiendo ser funcionarios internos o personas externas al servicio, dado que la Entidad Licitante podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos, debiendo ser considerados al momento de la toma de decisiones, además del Director Jurídico deberá estar de manera obligatoria en cada apertura y evaluación de las Bases Administrativas.

Los funcionarios a honorarios, que podrán participar eventualmente, serán sólo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.

Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

Procederá a aplicar los criterios de evaluación y a generar el informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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



Cierre del Proceso de Evaluación

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

- ✓ En caso de que dos o más obtengan al final igual puntaje de evaluación, el Supervisor o Comisión Evaluadora, adjudicará o propondrá, según corresponda a aquel proveedor que disponga de experiencias satisfactorias en trabajos anteriores con la Municipalidad de Yungay, en caso que no sea posible evaluar lo anterior, se privilegiará la oferta que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según las Bases o requerimientos, en caso de existir un nuevo empate se optará por la oferta más conveniente a los intereses municipales.
- ✓ El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de Evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.
- ✓ Una vez concluido el proceso de licitación para la compra o contratación de bienes o servicios requeridos por la Municipalidad, los proveedores participantes podrán informarse a través del portal www.mercadopublico.cl de todo el proceso de adjudicación, deserción o inadmisibilidad.
- ✓ En caso de que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por lo tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esta vía, el comunicado deberá contener el Decreto correspondiente que da resultado del proceso.
- ✓ En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 hrs.

Cierre del Proceso de Evaluación en el DESAMU

Se evaluarán de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas de la Licitación, de acuerdo al proceso que se esté llevando a cabo, cumpliendo con lo indicado en la Ley 19.886, de compras públicas.

18. CONTRATOS DE LICITACIONES

Cuando el monto adjudicado a un oferente sea igual o superior al equivalente a 200 U.T.M., en el caso de bienes y cuando éste sea igual o superior al equivalente a 50 UTM., en el caso de los servicios, corresponderá la suscripción de un contrato, el que deberá ser elaborado por la Unidad de Compra correspondiente y requerir las garantías pertinentes. Asimismo, corresponderá la suscripción de un contrato cuando la Unidad Requerente lo estime pertinente y sea así señalado en las Bases de la propuesta.

- ✓ El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en el requerimiento o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- ✓ En casos excepcionales y cuando existan razones fundadas, se podrá omitir la suscripción del contrato.
- ✓ Para la celebración de los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 de la Ley N° 18.695.
- ✓ Para facilitar el control de la compra, en casos en que no se suscriba contrato, para las compras de bienes superiores a 100 UTM y menores o iguales a 200 UTM y de servicios superiores a 25



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

UTM y menores o iguales a 50 UTM, se deberá anexar a la licitación u Orden de Compra documento que indique las condiciones que regulan el proceso.

- ✓ En compras menores a los montos señalados anteriormente la Unidad de Compras podrá anexar también este documento.
- ✓ El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.
- ✓ Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

Monto de la Contratación

La Municipalidad será la responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifique dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, 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 N°25 del presente Reglamento. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al Artículo 31 del Reglamento de Ley de Compras Públicas.

Renovaciones de Contratos

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°12 del reglamento de compras públicas, las entidades no podrán suscribir contratos de suministros y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

Garantías

- ✓ La Municipalidad con el objeto de proteger sus intereses, requerirá de garantías para resguardar y asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel cumplimiento de estas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.
- ✓ La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.
- ✓ Solo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Garantía de Seriedad de la Oferta

- ✓ Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad de la oferta, traducida en una caución o garantía, por el monto total, vigencia, glosa y unidad monetaria u otro establecido en las Bases.
- ✓ Se aceptará cualquier instrumento que cumpla con lo establecido en el Artículo N°31 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ El monto de la garantía será determinado por la Unidad de Compra en un monto fijo y deberá ser equivalente a un 1% como mínimo del presupuesto disponible o estimado en las contrataciones en general.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

En el caso de las obras, el monto será determinado considerando el presupuesto disponible o estimado según la siguiente tabla:

> 10 y < 500 U.T.M.:	1 al 2 %
> 500 U.T.M y < 1.000 U.T.M.:	2 al 5%
> 1.000 U.T.M	5%

*** Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM y la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá corresponder a un 5% del valor total de contrato, cuando el proveedor adjudicado sea una empresa de menor tamaño, de acuerdo a lo estipulado en los artículos N° 2 y N° 3 transitorios del Reglamento de Compras Públicas, que regirán respecto de las bases de licitación publicadas entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021.**

Fechas	Garantía de Fiel Cumplimiento	Garantía de Seriedad de la Oferta
Bases publicadas entre el 1 de julio y el 14 de octubre de 2021	Las Bases deberán establecer que dicha garantía no podrá exceder del 5% del contrato cuando el proveedor adjudicado sea una empresa de menor tamaño. Si el adjudicatario es una empresa de menor tamaño, por Bases deberá rebajarse el monto de la garantía al 5% del contrato. Ello implica solicitar a los proveedores el canje de garantías con la respectiva modificación de contrato si se ha suscrito.	No se requerirá a los oferentes la presentación de garantías de seriedad, cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM. Esto significa que las ofertas que no presenten garantías de seriedad no debieran ser declaradas inadmisibles; y que a los oferentes que sí presentaron garantías deberán serles restituidas.
Bases publicadas entre el 14 de octubre y el 31 de diciembre de 2021, para compras iguales o inferiores a 5.000 UTM	Las Bases deberán solicitar que la garantía debe ser igual o inferior al 5 % del contrato cuando el adjudicatario fuese una empresa de menor tamaño.	No se deberá establecer la exigencia de garantías de seriedad a los oferentes.
La modificación del Reglamento rige en todas las bases publicadas entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, continuando hasta que se completen esos procesos de compra.		

Artículo 2 y 3 transitorios del Reglamento de Compras Públicas

Artículo 43º: 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.

Artículo 73º: Garantía por Anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante 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."

19. CONTRATOS DE LICITACIONES EN EL DESAMU

Se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas de la Licitación, de acuerdo al proceso que se esté llevando a cabo, cumpliendo con lo indicado en la Ley 19.886, de compras públicas.



20. SANCIONES

Las Bases Administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de bienes y/o servicios, conforme al procedimiento y oportunidad que haya sido previamente establecido tanto en las bases y en el contrato, como en el presente manual.

Por regla general, las multas podrán ser aplicadas respecto de compras o contrataciones iguales o superiores a 30 UTM.

Rango estimado de multas por día de atraso para bienes y servicios, el cual puede ser considerado o no por la unidad requirente:

Rangos de Montos Contratados	Porcentaje de Multa Sugerida
Menor a 30 UTM	Sin Multas
31 UTM – 100 UTM	2%
101 UTM- 1000 UTM	3%
1001 UTM – 2000 UTM	4%
Mayor a 2000 UTM	5%

En todos los casos señalados en la tabla anterior, la aplicación de multa tendrá como tope máximo un 30% del total del contrato.

21. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

Las contrapartes técnicas del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio.

Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.

a) La Unidad Requirente remitirá memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, a través del cual solicitará la tramitación de aplicación de una multa al proveedor, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación y la fórmula de cálculo de la multa establecida.

b) La Unidad de Adquisiciones analizará y verificará, conforme a bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requirente respecto a los términos de la multa aplicada y notificará al proveedor de la cuantía de la misma, informando el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos.

c) La Municipalidad de Yungay, resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, dentro de los treinta días hábiles, acogiendo los fundamentos presentados o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.

d) En el caso que el proveedor no acepte la multa y presente sus descargos a la Unidad de Adquisiciones, éstos serán remitidos a la Unidad Requirente, para su revisión, análisis, evaluación y propuesta de aceptación, no aceptación, o aceptación parcial de los descargos presentados por el proveedor, se deberá manifestar por escrito en un informe que debe ser remitido mediante memorándum a la Unidad de Adquisiciones.

e) La Unidad de Adquisiciones revisará y validará los antecedentes administrativos que constituyen la multa y los derivará a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo que autorice la aplicación de la multa al proveedor.



MUNICIPALIDAD DE YUNGAY

ADM., FZAS. Y PERSONAL

Sección de Adquisiciones

f) El proveedor puede efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras:

- ✓ Pago con vale vista nominativo a nombre de la Municipalidad de Yungay.
- ✓ Pago a través de la tesorería municipal, cuyo comprobante de pago deberá adjuntarlo a la factura correspondiente.

g) En caso de que la multa no sea pagada, la Municipalidad de Yungay, podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice

Contraparte Técnica del Contrato

En toda compra y/o contratación siempre se deberá tener un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación.

Generalmente será la Unidad Requirente, a través de su Jefatura o a quien éste delegue, y será la Unidad Requirente, quien supervisará el correcto cumplimiento del contrato.

Funciones de la Contraparte Técnica del Contrato

a) La Contraparte Técnica del Contrato será designada por la autoridad competente a través del acto administrativo que apruebe los respectivos contratos.

b) Sin perjuicio de las responsabilidades de los (las) jefes(as) de División, Departamentos, Unidades, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el (la) coordinador(a) del contrato definido por el proveedor.
- ✓ Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- ✓ Reportar a la Unidad de Adquisiciones los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- ✓ Sugerir la renovación del contrato emitiendo el informe respectivo, en caso de que corresponda.
- ✓ Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
- ✓ Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- ✓ Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.

c) La contraparte administrativa será responsable de:

- ✓ Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- ✓ Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- ✓ Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección del contrato adjuntando los antecedentes administrativos para ello.
- ✓ Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato.
- ✓ Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para la MUNICIPALIDAD, como para el proveedor.
- ✓ Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.



22. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Los encargados de Bodega, de la Unidad respectiva, serán los responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas.

A continuación describiremos paso a paso el protocolo a seguir:

Paso 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario o factura.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción, cuando la naturaleza de la adquisición lo amerite y enviarlo junto a la factura a la Unidad de Compra para que le adjunten los documentos de respaldo y enviarlo al Departamento de Tesorería para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el recibo de despacho.

Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción o de la factura.

Paso 7: Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8: Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

Recepción de bienes y Servicios en el DESAMU

Se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas de la Licitación, de acuerdo al proceso que se esté llevando a cabo, cumpliendo con lo indicado en la Ley 19.886, de compras públicas.

23. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda y el artículo 79 bis del reglamento, que establece que los pagos se deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario cobro. Podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, en los contratos tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Visación y Registro de facturas o boletas, una vez recepcionadas los bienes y servicios conformes, el Director o Jefe de la Unidad requirente, el subrogante o la persona en quien se delegue esa facultad, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta. Mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesto al reverso de la misma. Posteriormente la factura o boleta deberá ser remitido al Departamento de Finanzas Municipal (Departamento de contabilidad), para su correspondiente pago.

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

Para todos los pagos, el Decreto será suscrito por el alcalde, su subrogante, o quien lo delegue esta función, previa revisión de la Dirección de Control de la Municipalidad.



24. PROCEDIMIENTO DE PAGO EN EL DESAMU

Se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas de la Licitación, de acuerdo al proceso que se esté llevando a cabo, cumpliendo con lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda y el artículo 79 bis del reglamento, que establece que los pagos se deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario cobro, previa recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.

25. DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El departamento de adquisiciones de cada Unidad deberá periódicamente corroborar que la información de los archivos de stocks represente la que se encuentra en bodega, con el objeto de efectuar un adecuado control de los bienes adquiridos.

La Municipalidad establece como política no acumular stock de productos, salvo aquellos que por estrategia deben estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad y del adecuado funcionamiento Municipal.

Alcance: El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Secciones de Inventario y Bodega Municipal, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Proceso de Inventario:

LO QUE DEBE CONTENER CADA REGISTRO: Todas las contrataciones reguladas por contrato,

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

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



26. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Las ordenes de compras hasta 10 UTM, serán autorizadas por los Encargados de Adquisiciones, Director y/o Jefe de la Unidad Requirente y por el Administrador Municipal.

Adicionalmente se debe dictar decreto Alcaldicio, que autoriza dicha contratación, el que únicamente se referirá al monto del mismo.

Adjudicaciones sobre 10 UTM y hasta 100 UTM, serán autorizadas a través del Sistema de información de www.mercadopublico.cl por el nivel Superior.

LOS DECRETOS DE PAGO SERÁN AUTORIZADAS DE ACUERDO AL TRAMO QUE SE ESTABLECE A CONTINUACIÓN:

Tramos	Autorizaciones
Pagos Inferiores a 25 UTM	El Decreto de Pago suscrito por: <ul style="list-style-type: none"> - Directora de Finanzas, administración y Personal o su subrogante. - Director de Depto. (en el caso de los servicios incorporados a la Gestión Municipal) - Secretaría Municipal. - Encargada de egresos.
Pagos Iguales o Superiores a 25 UTM hasta 100 UTM	El Decreto de Pago deberá estar suscrito por <ul style="list-style-type: none"> - Directora de Finanzas, administración y Personal o su subrogante. - Director de Depto. (en el caso de los servicios incorporados a la Gestión Municipal) - Encargada de egresos. - Director de Control Interno. - Secretaría Municipal. - Administrador Municipal
Pagos superiores a 100 UTM	El Decreto de Pago será suscrito por: <ul style="list-style-type: none"> - Director de Finanzas del Depto. Respectivo, - Director Depto. (en el caso de los servicios incorporados a la Gestión Municipal). - Encargada de egresos. - Director de Control Interno. - Secretaría Municipal. - Alcalde

Todos los Decretos de Pago de la Municipalidad, deberán contar con las iniciales de responsabilidad y firma del encargado de egresos o quien lo subroge.



27. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucre solo a Funcionarios de la Municipalidad y Servicios Incorporados a la gestión municipal, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficacia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición o contratación el Administrador Municipal convocara al, o los funcionarios de la unidad requirente y al Encargado de la Unidad de Compras involucradas, a una reunión para resolver el problema o incidente generado. En caso de existir problemas mayores en la interpretación la ley N° 19.886, su Reglamento y el presente Manual u otro cuerpo legal, el Administrador Municipal solicitará un pronunciamiento escrito al Asesor Jurídico, según la materia que se trata, y en caso de persistir la duda, a la Asesoría Jurídica de mercadopublico.cl, y sobre esta base se deberá determinar las acciones a seguir.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Administrador Municipal convocara al Director o Jefe de Departamento de la Unidad Requirente, a los funcionarios municipales involucrados y al Encargado de la Unidad de Compra respectiva a una reunión, para determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes las componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, se solicitará un pronunciamiento al Asesor Jurídico Municipal.

28. USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPÚBLICO.CL

La Municipalidad de Yungay deberá desarrollar sus procesos de Compras utilizando el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl, con las excepciones descritas en los Artículos 19º, 26º y 27º incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador de sistema de información electrónica de compras públicas.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de Información.

Sera responsabilidad de la Municipalidad, a través de su Director de Administración y Finanzas y Personal, mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también respetar las políticas o condiciones de uso de sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.