



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHAMO

Actualización

27/08/2025



INTRODUCCION

Con fecha 27 de agosto 2025, entra en vigencia esta actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, se modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones que deben publicar todos los Organismos Públicos, y que deberá ajustarse a lo estipulado en las PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA LEY N° 19.886, INTRODUCIDAS POR LA LEY N° 21.634 el 12 de diciembre de 2024.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: *Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cl, y Organigrama de la Entidad y Áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos.*

El objetivo de actualizar y adecuar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cochamó.

Principios rectores: La Ilustre Municipalidad de Cochamó en cada una de la Unidades de Compra en el uso del Sistema de Información deberá utilizar medios tecnológicos que garanticen su neutralidad, seguridad, consistencia, confidencialidad y no repudiabilidad, y deberá estar basado en estándares públicos e interoperables y permitir el respaldo de su información, el registro de operaciones en su origen y su operación continua, salvo caso fortuito o fuerza mayor. La tecnología utilizada permitirá asegurar la identidad de los Usuarios del Sistema de Información del Municipio, respaldar la información existente en el Sistema de Información, operar e integrar a otros sistemas de información y operar con principios de ética, igualdad, transparencia, eficiencia, probidad. El Sistema de Información estará permanentemente disponible a través del sitio web de la Dirección de Compras y será de acceso público y gratuito, sin perjuicio de las tarifas que por ley puede fijar la Dirección de Compras, especialmente en lo vinculado al Registro de Proveedores. El Sistema de Información no establecerá exigencias propias de tecnologías de propiedad de determinados fabricantes. La tecnología del Sistema de Información no permite la alteración de los documentos electrónicos contenidos en dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHAMO

I. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza):** Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar 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:** Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. “Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante”.
- **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las *Áreas o Unidades de Compra* para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Nota de Pedido:** Documento formal oficial en original que marca el inicio de las compras o contrataciones de bienes o servicios de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, con las firmas autorizadas confeccionada por el Usuario Requirente, derivada previo registro en Oficina de Partes a La unidad de Compras que corresponda.
- **Decreto Exento:** Acto administrativo dictado por el Alcalde Titular o Subrogante, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.
 - **ASMP** : Administración Sistema Mercado Publico
 - **ADQ** : Adquisición
 - **CM** : Convenio Marco
 - **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
 - **LI** : Licitación Pública menor a 100 UTM
 - **LE** : Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
 - **LP** : Licitación Pública superior a 1000 UTM
 - **LQ** : Licitación Publica entre 2000 a 5000 UTM
 - **OC** : Orden de Compra
 - **PORTAL** : www.mercadopublico.cl
 - **SP** : Servicio Público
 - **BAG** : Bases Administrativas Generales
 - **ET** : Especificaciones Técnicas
 - **UC** : Unidad de Compra
 - **UR** : Unidad Requirente
 - **CGR** : Contraloría General de la República
 - **PAC** : Plan Anual de Compras
 - **DAF** : Dirección de Administración y Finanzas
 - **TM** : Tesorería Municipal
 - **DAF** : Dirección de Administración y Finanzas.
 - **DOM** : Dirección de Obras Municipales.
 - **ITO** : Inspector Técnico en Obras.
 - **TD** : Trato Directo.



II. **NORMATIVA QUE RIGE EL PRESENTE MANUAL DE PRODEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley N° 21.634 Ministerio de Hacienda, moderniza la Ley N° 19.886 del 11 de diciembre 2023.
- Dictamen N° E464046 del 18 de marzo 2024 de Contraloría General de la Republica.
- *Reglamento de la Ley N° 19.886*, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Publicado en Diario Oficial jueves 12 de diciembre 2024
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas en Compras Públicas emitidas por la Dirección Chilecompra.



III. ORGANIGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA I. MUNICIPALIDAD DE COCHAMO

3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones. Con asignación de Funciones, Roles y Responsabilidades.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Cochamó son:

- **Alcalde de la Municipalidad de Cochamó:** Es el responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia, transparencia y probidad en el uso de los recursos del Municipio.
- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Nombrado mediante decreto exento, por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl); el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios,
 - Determinar perfiles y roles de cada usuario, como supervisores y compradores,
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador (a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución, mediante decreto exento.
- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Nota de Pedido).
Los Usuarios Requirentes deberán confeccionar la Nota de Pedido con la asignación e imputación presupuestaria y firma del autorizador presupuestario que corresponda a cada unidad de compra, firma del jefe de servicio o subrogante, firma del jefe de departamento y firma del propio interesado.
- **Unidad Requirente:** Departamento, Oficina o dependencia a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Operador Comprador :** Perfil asignado solo por el Alcalde Titular a Funcionarios Planta , Contrata, Código del Trabajo, Honorarios o Convenio Servicios, a la unidad de compra que corresponda del Área Municipal, Área Salud, Área Educación, responsables del uso de la plataforma, el que deberá procesar la información de cada uno de los procedimientos de compra requeridos por los Usuarios al portal www.mercadopublico.cl , generar y confeccionar órdenes de compra que emanen de los convenios o contratos de suministro o servicios, Convenio Marco, generar cotizaciones en la plataforma, generar compras ágil, recaudar y adjuntar en soporte papel a cada factura en orden cronológico todos los documentos de respaldo referidos a cada proceso de compra.



- **Supervisores Comprador:** Perfil asignado solo por el Alcalde Titular a Funcionarios, a Contrata o Código del Trabajo de las Unidades de Compra del Área Municipal, Área Salud, Área Educación, los que tendrán la facultad de: Revisar, validar, enviar órdenes de compra, publicar y adjudicar licitaciones públicas que contengan todas las firmas autorizadores en soporte papel Original por cada procedimiento de compra, estos deberán ingresar en archivos anexos a la plataforma www.mercadopublico.cl, (Notas de Pedido, Cotizaciones, Bases Administrativas, Bases técnicas, Planos, Memoria de cálculo, Convenios de Transferencias, Resolución Transferencia de Recursos, Decretos, etc.), necesarios en cada procedimiento de compra; Licitaciones, Contratos, Convenios de Servicio, Convenios de Suministro, Convenio Marco o Tratos Directos.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones, Contratos, Convenios, obligatorio asociados a los procesos de abastecimiento sobre 1000 UTM y procedimientos de compra o contratación que sean calificados como complejos inferiores a 1000 UTM.
- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a la Secretaria Comunal de Planificación y a la Dirección de Control en materias jurídicas y orientar a las unidades de compra, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos administrativos y contratos de Ejecución de Obras Municipales, procesados por www.mercadopublico.cl en soporte papel y digital.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Municipio, en administrar el flujo y gestionar el presupuesto del Municipio. Generar el compromiso o disponibilidad presupuestaria, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, autorización y validación presupuestaria en la Nota de Pedido previa a la emisión de la Orden de Compra, Adjudicación Convenios de Suministro, Contratos, adjudicación Licitaciones Públicas, Grandes Compras.
- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Áreas encargadas de gestionar la adquisición de bienes y servicios de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, que cumplen roles claves en cada uno de los procesos de compra como asesorar, orientar a los usuarios requirentes y ejecutar cada uno de los procedimientos de compra en la plataforma transaccional de www.mercadopublico.cl.
- **Secplac o Encargado:** Sera el encargado de generar los procesos licitatorios, las bases de Licitación administrativas y especificaciones técnicas de estas mismas según corresponda, todo tipo de documentos necesarios para la Suscripción de Contratos Ejecución de Obras, Convenios de Servicio, Compras y Contratos de Alta y baja Complejidad superiores o menores a 1000 UTM, todas las licitaciones sobre 1000 UTM determinadas por el Alcalde Titular y Convenios de Suministro Sobre 1000 UTM.
- **Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de control, Secplan, Secretaría Municipal, Rentas y patentes, Dideco, Inventario, Bodega, Fomento Productivo, Prodesal, Departamento de Educación Municipal, Departamento de Salud Municipal, Dirección Cesfam y todas las oficinas y dependencias asociadas en función de su rol, integran la gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Cochamó.



- **Bodega Municipal:** Unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control de ingreso y egreso con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.

Comisión de Evaluación: Corresponde a un Grupo de funcionarios de la Municipalidad de Cochamó, designados para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación específico e individualizado mediante decreto exento. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación sobre 1000 UTM o se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación designados mediante decreto exento. Todos los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, que tengan por función evaluar o calificar procesos de licitación pública o privada deberán suscribir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de intereses por cada procedimiento en el que participe, ser ingresados a la plataforma de la Ley del Lobby y mantener actualizada su Declaración de Intereses y patrimonios.

Supervisor del Contrato: Sera en encargado de validar la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador del contrato, y además se encargará de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl, el Supervisor del Contrato será designado a cumplir esta función mediante Decreto Exento por el Alcalde Titular del Municipio.

Administrador del Contrato: Sera en el encargado de crear ficha del contrato en el aplicativo de Gestión Contrato a partir de una licitación de una orden de compra de una ID de compra coordinada, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar, el Administrador del Contrato será designado a cumplir esta función mediante Decreto Exento por el Alcalde Titular del Municipio.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Cochamó, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra, quienes deberán obtener un puntaje mínimo de aprobación del 70 % en Certificación de Competencias en Compras Públicas.

La Ilustre Municipalidad de Cochamó esta compuesta por ocho Unidades de Compra de las cuales se encuentran activas y funcionando solo cinco, de forma independiente una de la otra, todas regidas por la Ley N° 19.886 modificada y modernizada por la Ley N° 21.634 y por el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.



Unidades de Compra

Considerando la proyección futura y el desarrollo de la comuna, la Ilustre Municipalidad de Cochamó se compone de ocho Unidades de Compradoras:

- 1.- Alcaldía.
- 2.- Departamento Administración Educación Municipal.
- 3.- Departamento de Salud Municipal.
- 4.- Departamento Social.
- 5.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.- DOM (Dirección de Obras Municipales).
- 7.- Fomento Productivo.
- 8.- Programa de Desarrollo Local.

Roles y Perfiles de Autorizadores, Operadores y Supervisores

Cada unidad de compras estará compuesta a lo menos con dos funcionarios con responsabilidad administrativa con el Perfil de Supervisor Comprador y Autorizadores, cada uno con sus respectivos roles, los que deberán contar con certificado de Competencias en Compras Públicas Vigente.

Autorizadores Presupuestarios.

“**Artículo 5** del REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS jueves 12 de diciembre de 2024.- **Autorizaciones presupuestarias.** Las Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”.

Los autorizadores presupuestarios podrán efectuar sus autorizaciones en soporte papel original Nota de Pedido, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o con su clave y usuario de forma directa en la plataforma www.mercadopublico.cl, estos deberán contar con perfil Supervisor acreditado con cursos de Formación Chile compras con certificado de Competencias en Compras Públicas Vigente.

Con ID de la Orden de Compra y datos del proveedor seleccionado la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, ratificando el contenido de la Nota de Pedido, también los supervisores compradores podrán emitir la orden de compra sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ya que esta opción se encuentra disponible en la plataforma de compras seleccionando el folio del compromiso cierto, solo con la imputación registrada en la Nota de Pedido original.

Personal Registrados y Validados en la Plataforma de Mercado Publico. Los autorizadores y participantes activos en los procesos de compras y contrataciones públicas de la Ilustre municipalidad de Cochamó serán los siguientes con cargos por unidad compradora activas:



1.- Unidad de Compras - Departamento de Educación ID de Identificación 4833:

- Encargado (a) de Adquisiciones con perfil de Supervisor Comprador.
- Director (a) Autorizador con perfil supervisor comprador.
- Jefe de Finanzas (a) Autorizador Presupuestario con perfil Supervisor Comprador.

2.- Unidad de Compras – Departamento de Salud Municipal ID identificación 4834:

- Encargado (a) de Adquisiciones con perfil de Supervisor Comprador.
- Director (a) Autorizador con perfil supervisor comprador.
- Jefe de Finanzas (a) Autorizador Presupuestario con perfil Supervisor Comprador.

3.- Unidad de Compras – Dirección de Administración y Finanzas ID identificación 4832:

- Se compone de dos Encargado (a) de Adquisiciones con perfil de Supervisor Comprador.
- Autorizadores con perfil supervisor comprador asociados a la unidad:
 - Director Secplan.
 - Secretario Municipal.
 - Director Administración y Finanzas (autorizador presupuestario).
 - Director de Obras Municipales.
 - Director de Control.
 - Supervisor de Compras de la Unidad Compradora.

4.- Unidad de Compras – Alcaldía - Secplan ID identificación 4831:

- Se compone de un Encargado (a) de Licitaciones con perfil de Supervisor Comprador.
- Autorizadores con perfil supervisor comprador asociados a la unidad.
 - Director Secplan
 - Secretario Municipal
 - Director de Obras.
 - Director de Control
 - Director Administración y Finanzas (autorizador presupuestario).

5.- Unidad de Compras – DOM Dirección de Obras Municipales ID identificación 4921:

- Se compone de dos Encargado (a) de Compras y Licitaciones con perfil operador y Supervisor Comprador.
- Autorizadores con perfil supervisor comprador asociados a la unidad:
 - Director de Obras Municipales
 - Director de Administración y Finanzas (autorizador presupuestario)
 - Director Secplan.
 - Secretario Municipal.
 - Director de Control.
 - Supervisor de Compras de La Unidad Compradora.



Los Integrantes de cada Unidad de Compras serán los responsables absolutos de sus acciones en cada uno de los procesos de compra efectuados en la plataforma transaccional de Mercado Publico.

Por razones de Buen servicio los funcionarios autorizadores podrán participar y autorizar todo tipo de procesos de compra, en cualquiera de las unidades de compra del Municipio cuando así lo estime conveniente la Administración del Municipio.

Fragmentación Artículo 16 Reglamento de la Ley N° 19.886. La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

3.3 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Cochamó: Regla General.

El Usuario Requirente enviará a la unidad de pedido que corresponda del Área Municipal, del Área Salud, del Área Educación la Nota de Pedido en original con las firmas autorizadoras que corresponden, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio. Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para compras o contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 10 días corridos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 15 días corridos]
- Para contrataciones iguales o mayores a 1000 UTM [Mínimo 20 días hábiles]
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM [Mínimo 30 días hábiles]
- Para Compra Ágil hasta 100 UTM [Mínimo 5 días hábiles]

La Nota de Pedido es un documento Oficial Formal Original en soporte papel que contendrá a lo menos lo siguiente:

- Justificación de la compra o servicio indicando Razón Social y Rut del proveedor.
- Detalle del o los productos o servicios a contratar.
- Acompañada de presupuestos o cotizaciones con especificaciones técnicas según corresponda.
- Referencia del producto con imágenes claras o servicio a requerir según corresponda.
- Monto Total disponible iva incluido para la contratación o compra, acorde a la cotización.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere aproximadamente.



- Nombre, cargo y firma del interesado.
- Firma y timbre V° B° Director de Administración y Finanzas o subrogante con Imputación Presupuestaria.
- Firma y timbre V° B° del Director, Jefe o encargado de Unidad u Oficina.
- Firma y timbre V° B° Alcalde Titular o Subrogante.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Cochamó, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo, economía circular, Compra Ágil, Compra por Innovación, Subasta Inversa Electrónica o Convenio Marco. De la misma forma se deben utilizar solamente el formulario oficial definido por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886

Artículo 62° Adquisiciones

Las Unidades de Compra dependientes de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
2. *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada mediante decreto exento.*
3. *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
4. *Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Unidad de Compra Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

6. *Compras Menores a 3 UTM mediante emisión de Orden de Compra en Soporte Papel.*

No obstante, lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, exceptuando las siguientes compras:



- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**.
- b. Las Contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores o fondos a rendir**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Exento y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas, de cañería, servicios de internet u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Unidad Compra dentro de la Municipalidad de Cochamó que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar un registro de necesidades que deben contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realicen a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras, con 30 días de anticipación al día 30 de Enero de cada año.

IV.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

- 1) **Secplan**, envía las instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- 2) **Secplan**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los departamentos, oficinas y dependencias demandantes del Municipio.
- 3) Las unidades demandantes, recepcionan la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a Secplan.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, las unidades demandantes deberán considerar a lo menos las siguientes variables, ejemplo:

- N° de personas que componen el Departamento u Oficina.
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica referencial de consumo de bienes y servicios
- Nuevas proyecciones planificadas para el siguiente año presupuestario

Para la contratación de bienes o servicios asociados a proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos



- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos
- 4) **Secplan** reciben la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información **para construir el Presupuesto del siguiente año**, enviándose a la comisión presupuestaria que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.
- 5) Será la **Comisión Presupuestaria** quien recepcione la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante también evaluará respecto a las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Además de nuevos consumo, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

Lo anterior es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Comisión Presupuestaria estará compuesta por las siguientes funcionarios.

- Director(a) de Administración y Finanzas
 - Director de Control.
 - Secplan.
 - Dideco.
- 6) Una vez elaborado el documento final, Secplan será quien consolide el Proceso de Planificación de Compras en la Municipalidad de Cochamó, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e ingreso de acuerdo a los formatos ya establecidos, enviándose posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 7) **Difusión del Presupuesto Anual al interior de la Institución**, la Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Presupuesto Municipal, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Municipio.
 - 8) El **Secretario Comunal de Planificación**, será quien en base a la información recopilada genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrado con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en dicha materia.
 - 9) La Propuesta del Plan Anual de Compras elaborada por el Secplan, será enviado al Alcalde para su aprobación mediante, Decreto Exento.
 - 10) El supervisor de Compras de la Secplan será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



- 11) **Difusión de Plan Anual de Compras al interior de la Municipalidad**, la Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la administración, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos, Oficinas y Unidades de Compra del Municipio.
- 12) **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 y Contratación Pública determine.

V. PROCESO DE COMPRA

Los Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en :

LEY NUM. 19.886 - LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS. MINISTERIO DE HACIENDA.

Publicación: 30-JUL-2003 | Promulgación: 11-JUL-2003

Versión: Última Versión De : 11-DIC-2023

Inicio Vigencia: 11-DIC-2023

Fin Vigencia: 11-DIC-2024

Ultima Modificación: 11-DIC-2023 Ley 21.634

Url Corta: <https://bcn.cl/3gyxp>

V.1 Selección de Procedimientos de Compra

Todas las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, se efectuarán mediante los procedimientos de compras establecidos en la Ley de N° 19.886 con su Reglamento actualizado y modificaciones establecidas en la Ley N° 21.634, : ***Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, economía circular, Compra Ágil, Compra por Innovación, Subasta Inversa Electrónica.***

- Todas las compras o contratos desde 10 UTM serán aprobadas por decreto exento.
- Todas las compras menores a 3 UTM, serán informadas y confeccionadas en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl y no serán aprobadas por Decreto.

En ambos casos será obligatorio la Imputación de Disponibilidad Presupuestaria en la Nota de Pedido.

La Unidad de Control interno será la encargada de controlar, auditar, revisar y levantar las alertas, cuando los procesos contengan irregularidades y no se ajusten a la normativa establecida en la Ley N° 19.886 modernizada por la Ley 21.634, de todos y cada uno de los procedimientos de compras, tanto en soporte papel como en el interior de la plataforma www.mercadopublico.cl , que se desarrollen en cada una de la Unidades de Compra del Municipio.



Toda persona que deba evaluar procesos de licitación deberá suscribir una declaración, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él, Capítulo VII – Artículo 35 nonies.

V.1.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco (CM)

Todas las unidades de compras de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, de acuerdo a la normativa vigente, antes de iniciar un proceso de adquisición primero deberán consultar al catálogo electrónico convenio marco y economía circular.

Todos los procedimientos de compra a través de Catalogo Electrónico se regirán por el CAPÍTULO VII del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 1: Completar la Nota de Pedido del requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada Unidad Compradora.

Todo usuario requirente que solicite un producto o servicio, deberá completar la Nota de Pedido con la cotización correspondiente al o los productos disponibles en convenio marco, en la unidad de compra que corresponda.

Paso 2: Autorizaciones Obligatorias.

El interesado de Oficina o Dependencia del cual emana el requerimiento de compra, deberá firmar e iniciar el proceso de compra, luego el Jefe de Administración y Finanzas que corresponda a cada Departamento (Salud, Educación, o Municipalidad), detallará en la nota de pedido la Imputación presupuestaria con su firma y timbre, firma Jefe Departamento u Oficina, finalmente procederá autorizar y firmar la nota de pedido el alcalde titular o subrogante.

La nota de pedido en original con la cotización adjunta será ingresada a la Oficina de Partes.

Paso 3: Ingreso a Unidad Compra.

La Nota de pedido será entregada por Oficina de Partes del Municipio, con registro folio y fecha a la unidad de compras que corresponda.

Paso 4: Emisión de la Orden de Compra.

La unidad de compras procederá a emitir la Orden de Compra al Proveedor de Convenio Marco seleccionado.

Paso 5: Firma asignación de Disponibilidad Presupuestario.

Con ID de la Orden de Compra y datos del proveedor seleccionado la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, ratificando el contenido de la Nota de Pedido, también los supervisores compradores podrán emitir la orden de compra sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ya que esta opción se encuentra disponible en la plataforma de compras seleccionando el folio del compromiso cierto, solo con la imputación registrada en la Nota de Pedido original.



Paso 6: Emisión de Orden de Compra

Una vez que la nota de pedido contenga todas las autorizaciones e imputación de Disponibilidad presupuestaria, procederá emitir de la orden de compra por Catálogo Electrónico – Convenio Marco www.mercadopublico.cl .

Paso 7: Autorización de la Orden de Compra y envío a Proveedor

El Supervisor comprador de la unidad de compra que corresponda procederá a autorizar y luego enviar la orden de compra al proveedor.

El Proveedor dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar o rechazar la orden de compra.

V.1.2 Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Elaboración de Bases Administrativas y Elaboración de Bases técnicas.

La elaboración de bases Administrativas y Técnicas serán hechas por la unidad de compras que corresponda con personal profesional, calificado o habilitado y se ajustara a los términos y condiciones establecidos en la ley N° 19.886 y su reglamento actualizado.

Paso 2: Protocolo, autorizaciones y firmas de las Bases Administrativas y Técnicas.

Las Bases serán firmadas y timbradas en original por:

- 1.- El Supervisor encargado de la Unidad Compradora.
- 2.- Profesional Responsable de los aspectos Técnicos (si fuese necesario o la contratación así lo amerite).
- 3.- Firma y Timbre de la Unidad de Control.
- 4.- y finalmente firma y timbre del Decreto Exento de aprobación de las bases por el Alcalde Titular o Subrogante.

Paso 3: Se inicia proceso de Licitación Pública

Las Unidades de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, iniciaran el proceso de licitación, a tenor y contenido de las respectivas Bases de Licitación originales soporte papel o en formato PDF. Dicha unidad deberá ratificar a lo menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Presupuesto Referencial o Disponible.
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos establecidas en el formulario oficial de la plataforma.
- Forma y Modalidad de Pago



- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto del Municipio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato
- Multas si fuese necesario.

Paso 4: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez creadas las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, serán ingresadas al portal en documentos adjuntos formato PDF con el Decreto Exento Original en PDF que aprueba dicho proceso y será publicado por el supervisor comprador que corresponda a la unidad de compra.

Paso 5: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma en etapas y plazos, se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe descargar el archivo y enviar al usuario requirente o interesado para que elabore las respuestas.

El Requirente o Interesado deberá devolver el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido en el formulario oficial de www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá a la apertura electrónica de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto “etapas y plazos”, verificando los antecedentes de respaldo en virtud de lo establecido en las Bases de licitación, las ofertas de los oferentes serán aceptadas o rechazadas, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 7: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la respectiva licitación pública será declarada desierta mediante decreto exento y conforme a la normativa vigente de compras públicas se procederá al siguiente proceso de compra que así lo estipule o contemple la Ley N° 19.886.

Paso 8: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo o Tabla de Evaluación.

Con las ofertas aceptadas en el portal y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el operador o supervisor de Compras y Contratación de la unidad respectiva, deberá elaborar el cuadro comparativo o tabla de evaluación de ofertas correspondiente y será evaluada por la respectiva Comisión Evaluadora determinada con un mínimo de tres integrantes.



Paso 9: Evaluación

La Comisión Evaluadora, o en caso de no existir la mencionada comisión, el requirente con la unidad de compra respectiva serán los que efectúen la evaluación de las ofertas, proponiendo, la adjudicación o deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación e impresos con timbre y firma en la tabla de evaluación de las ofertas.

Paso 10: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Antes de proceder a confeccionar el decreto exento de adjudicación la unidad de compras que corresponda deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestario en copia original firmado y timbrado por el autorizador presupuestario o jefe de finanzas que corresponda.

Paso 11: Decreto Exento que adjudica.

La Unidad de Compras que corresponda, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del producto o servicio, dicho decreto exento deberá estar fundado y acompañado del acta o tabla de evaluación de las ofertas este será aprobado con firma y timbre del Alcalde Titular o Subrogante y Secretario Municipal titular o subrogante.

Paso 12: Publicación del Decreto Exento de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez revisado y firmado el decreto de adjudicación, el operador o supervisor de compra adjuntará en archivos anexos en copia PDF, el Cuadro comparativo de las ofertas o Tabla, El Certificado de disponibilidad Presupuestaria, DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora y el decreto exento de adjudicación, luego el Supervisor procederá a la adjudicación por el portal, una vez hecho este proceso se procederá completar la respectiva Orden de Compra generada en forma automática por el portal y enviada a autorizar.

Paso 13: Envío, Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

Una vez generada la Orden de Compra será enviada al proveedor por el Supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

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

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



Paso 14: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el usuario requirente o interesado recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Compra solicita a este la Recepción Conforme, la que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, a fin de realizar el Decreto de Pago y cancelar los bienes y/o servicios contratados, luego los encargados de la unidad de compras correspondiente procederán a subir en archivo anexo la recepción conforme.

Paso 15: Gestión de Contratos u Orden de Compra.

De acuerdo a la normativa vigente como producto de una compra o contratación la orden de compra es un contrato ya que poseen el mismo fundamento y contenido jurídico, ambas de acuerdo a lo que se establezca previamente en las bases de licitación.

Paso 16: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, los responsables de contestar el reclamo serán los operadores o supervisor de la unidad de compras gestora que corresponda en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

B.- Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

Paso 1: Elaboración de Bases Administrativas y Elaboración de Bases técnicas.

La elaboración de bases Administrativas y Técnicas serán hechas por la unidad de compras que corresponda o por personal profesional, calificado o habilitado y se ajustara a los términos y condiciones establecidos en la ley N° 19.886 y su reglamento actualizado.

Paso 2: Protocolo, autorizaciones y firmas de las Bases Administrativas y Técnicas.

Las Bases serán firmadas y timbradas en original por:

- 1.- El Supervisor encargado de la Unidad Compradora si corresponde.
- 2.- Profesional Responsable de los aspectos Técnicos (si fuese necesario o la contratación así lo amerite).
- 3.- Firma y Timbre de la Unidad de Control.
- 4.- Director de Secplan (si fuese necesario de acuerdo al grado de complejidad de la licitación)
- 5.- y finalmente firma y timbre del Decreto Exento de aprobación de las bases por el Alcalde Titular o Subrogante.

Paso 3: Las compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM de *alta complejidad*, serán evaluadas por los supervisores de compras del Municipio y serán derivados por estos a la unidad Secplan o a quien corresponda para la formulación de bases a cargo del o los profesionales del área, formalizado en decreto exento, emitido por el Alcalde Titular o subrogante de la Ilustre Municipalidad de Cochamó.



Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

Si la compra o contratación es de baja complejidad estará a cargo de la unidad de compra que corresponda y deberá contener como mínimo:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Monto Total Disponible o Referencial.
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos establecidas en el formulario oficial de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato u orden de compra.
- Aplicación de multas, si fuese necesario.

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez creadas las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, serán ingresadas al portal en documentos adjuntos formato PDF con el Decreto Exento Original en PDF que aprueba dicho proceso y será publicado por el supervisor comprador que corresponda a la unidad de compra.

Paso 6: Visita a Terreno y Entrega de Muestras en caso de ser necesario.

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

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe descargar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 8: Cierre de la Publicación y apertura de ofertas en el portal



Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procederá a la apertura electrónica de acuerdo al cronograma establecido en el punto “etapas y plazos”, verificando los antecedentes de respaldo en virtud de lo establecido en las Bases de licitación, las ofertas de los oferentes serán aceptadas o rechazadas, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la respectiva licitación pública será declarada desierta mediante decreto exento y conforme a la normativa vigente de compras públicas se procederá al siguiente proceso de compra que así lo estipule o contemple la Ley N° 19.886.

Paso 10: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), no será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, no obstante, en caso de ser necesario debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Municipio de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Secretaría Comunal de Planificación quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y Especificaciones Técnicas, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora designada, estos enviarán la totalidad de antecedentes al Sr. Alcalde Titular o subrogante quien resuelve y toma la decisión final para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo.

Paso 11: Decreto de Adjudicación

La Unidad de Compras y Contrataciones, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso aprobados y firmados por el Alcalde y Secretario Municipal titulares o subrogantes.



Paso 12: Publicación del Decreto Exento de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez revisado y firmado el decreto de adjudicación, el operador o supervisor de compra adjuntará en archivos anexos en copia PDF, el Cuadro comparativo de las ofertas o Tabla, El Certificado de disponibilidad Presupuestaria, el decreto exento de adjudicación, DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora y luego el Supervisor procederá a la adjudicación por el portal, una vez hecho este proceso se procederá completar la respectiva Orden de Compra generada en forma automática por el portal y enviada a autorizar o el contrato según lo establecido en las bases.

Paso 13: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra será enviada al proveedor por el Supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

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

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

Paso 14: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, el operador o supervisor de compra enviará la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Asistencia o Dirección Jurídica o Secplan para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato y posteriormente será anexado en el portal. No obstante, se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar solo con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Cochamó, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante, para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración y Finanzas solicita al Usuario Requirente la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Tesorería Municipal, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.



El operador o supervisor encargado del proceso de compra subirá en archivo adjunto la respectiva recepción conforme.

Paso 16: Gestión de Contratos

El o los supervisores de cada unidad de compra será el encargado de ingresar en registro de contrato obligatorio solo desde 1000 UTM en su propio perfil de usuario www.mercadopublico.cl del municipio.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba contestar el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

C.- Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP) (LQ) (LR)

Paso 1: Inicio del Proceso de Licitación.

La unidad de Secplan con el equipo de profesionales y técnicos asignados a esta unidad, serán encargados de elaborar las bases administrativas y técnicas, las que serán visadas por el Director de control previa revisión y aprobación de la unidad jurídica o asistencia jurídica contratada para estos efectos, antes de publicar por www.mercadopublico.cl.

Paso 2: Protocolo, autorizaciones y firmas de la resolución o decreto.

El protocolo de autorizaciones de las Bases Administrativas contendrá la firma y timbre de los siguientes cargos: Director Titular o subrogante Secplan; Profesional a cargo de la elaboración tanto de las bases administrativas y técnicas el que puede ser a manera de ejemplo, Arquitecto, Ingeniero del área, Abogado, Constructor Civil u otro; firma del Director de Control Titular o subrogante y en caso de ser necesario el Alcalde Titular podrá solicitar un Informe Jurídico para velar por la redacción en un lenguaje claro, estructura y contenido de las bases.

Una vez firmadas las bases administrativas y técnicas en original soporte papel acompañadas de todos los documentos necesarios como, minutas, planos, memorias, itimizado, formularios etc. Se procederá a elaborar el Decreto Exento de aprobación de bases, que además contendrá la denominación de un mínimo de tres integrantes de la Comisión Evaluadora, este decreto de publicación de bases será firmado por el Alcalde Titular del Municipio o Subrogante y el Secretario Municipal Titular o Subrogante.



Paso 3: Proceso de Licitación Pública

Estas Licitaciones Públicas Superiores a 1000 UTM, 2000 UTM, 5000 UTM o Superiores solo serán elaboradas en plenitud por La Secretaria Comunal de Planificación, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativa y las bases técnicas, todo formalizado mediante decreto exento. La Secplan deberá confeccionar las respectivas bases, considerando como mínimo los siguientes parámetros de contratación o compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Considerar la opción en el portal de las 2 aperturas, si el grado de complejidad de cada licitación lo amerita (administrativa y técnica).
- El Grado de complejidad será determinado por un Asesor Jurídico.
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Visitas a terreno si la complejidad del contrato lo amerita.
- Muestras, prototipos o diseños que deben ser descritos en las respectivas bases.
- Si se trata de contrato de ejecución de obras este debe ser georreferenciado e informado a la Contraloría General de la Republica.
- Monto Disponible o Referencial.
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos establecidos en el formulario oficial del portal www.mercadopublico.cl .
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Indicador de aplicación de multas por incumplimientos.
- Garantías de Seriedad de las Ofertas.
- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Otras Garantías si fuese necesario.
- Monto y duración del contrato.
- Formalidad firma del contrato ante notario.
- Causales de Terminación del Contrato.

Paso 4: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos para las Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ) y para las licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR) el plazo mínimo será de 30 días corridos de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras si fuese necesario.

Durante el período de publicación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones,



entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir posteriormente durante la evaluación, y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones (foro).

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido en “etapas y plazos”.

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

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

El acto de apertura de las ofertas por www.mercadopublico.cl será efectuada por la Comisión Evaluadora, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP), la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta es obligatoria, la cual no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

Paso 8: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la secretaria Comunal de Planificación, elabora el Decreto Exento que declara desierta la licitación e inmediatamente será publicado en el portal de Mercado Público.

Paso 09: Publicación de Declaración Desierta

La secretaria Comunal de Planificación publica en el portal de Mercado Público, el Decreto Exento que permite declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 10: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP), será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, se podrá contratar asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.



De acuerdo a lo anterior, será la Secretaría Comunal de Planificación quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

La Comisión Evaluadora será designada por el Alcalde Titular o Subrogante mediante Decreto exento, acorde a cada proceso de licitación en directa relación al grado de complejidad, los integrantes de la comisión evaluadora deberán tener las competencias, habilidades profesionales e idoneidad técnica para evaluar, quienes de acuerdo a sus competencias deberán elaborar un acta de evaluación en la que propone la adjudicación al Alcalde Titular o Subrogante del Municipio.

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

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

Paso 11: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y Especificaciones Técnicas, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, la totalidad de antecedentes se deberá proponer al Sr. Alcalde el VºBº, para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en las compras o contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM, requerirán previo Acuerdo del Concejo Municipal.

Paso 12: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Secretaría Comunal de Planificación, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora el Decreto de Adjudicación el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.



Paso 13: Publicación en www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compras y Contrataciones que corresponda ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Apertura
- Acta de Evaluación y cuadro comparativo de las ofertas.
- Acta visita a terreno firmada por los asistentes si fuese contemplada en las bases.
- Decreto Exento que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.
- Declaración de Ausencia de Conflictos de Interese y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora, firmado en original por cada uno de los integrantes de la comisión.

Paso 14: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a emitir la respectiva Orden de Compra, siempre que este establecido en las bases de licitación, la cual se genera automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el operador o supervisor de compras que corresponda.

Paso 15: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra será enviada al proveedor, quien dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar o rechazar la orden. (siempre que este contemplado en las bases de licitación).

Paso 16: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, el Contrato definitivo será elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación, acompañado de las Bases, Decreto de Adjudicación, acta y cuadro de evaluación, copia de garantías, certificado de disponibilidad presupuestaria, informe jurídico (si lo hubiere). Este será enviado para revisión y firma en la Unidad de Control y finalmente será firmado ante Notario por el representante legal de la empresa adjudicada y el Alcalde titular del Municipio con la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario en este acto deberá presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, a favor de la Municipalidad de Cochamó, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

Paso 17: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba será enviado por la Secretaría Comunal de Planificación con toda la documentación en archivo PDF vía correo electrónico al



Administrador de Contratos encargado de crear ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contratos www.mercadopublico.cl

Paso 18: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Administración Interna del Municipio solicita al ITO Informe Técnico o estado de avance de la obra, el que en este caso además del inspector técnico en obras será emitido, firmado y timbrado por el Director de Obras Municipales, que da conformidad a la factura y fundamentando el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados, según se establezca en las Bases Administrativas y el Contrato definitivo.

Paso 19: Certificado Recepción Conforme

Finalizado el total de los trabajos de bienes y/o servicios, el ITO o director de obras extenderá el Certificado de Recepción conforme definitiva de la obra el que será ingresado en formato original a la plataforma www.mercadopublico.cl a cargo del operador o supervisor de compra que corresponda.

Paso 20: Gestión de Contratos

Sera obligatorio ingresar la información de gestión contrato por www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, a cargo del Administrador del Contrato en el aplicativo.

Paso 21: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

V.1.3 Licitación Privada se registrará de acuerdo a lo que se establece el CAPÍTULO V del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, deben ser los mismos que para una Licitación Pública con la única diferencia que se invita un mínimo de tres participantes ingresados en el formulario oficial de la plataforma de comparas públicas.

No obstante, cabe precisar que 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.

Procedimiento Grandes Compras Via Convenio Marco.

Los procedimientos de compra y contrataciones que la Ilustre Municipalidad de Cochamó que ejecute se registrarán por los mismos procedimientos y protocolos internos establecidos en la Licitaciones LP,



LQ, LR. Y estrictamente a los pasos establecidos el Formato Directiva N° 15 Actualizado Compras vía Convenio Marco.

La Ilustre Municipalidad de Cochamó podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 19.496.

Tratos Directos (TD) estos se registran por el CAPÍTULO VI del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

- 1.- Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- 2.- Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5.- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el



sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un desproporcionado en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) 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.

Todos los Tratos Directos se encuentran disponible en el formulario oficial de la plataforma www.mercadopublico.cl, a disposición de cada una de las Unidades de Compra del Municipio. Y se ajustaran a la nueva normativa vigente establecida en el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Procedimiento Compra Ágil. - Artículo 97 y 98 del Reglamento de la Ley N° 19.886

- 1.- El requirente o Interesado deberá presentar cotización o presupuesto referencial del producto o servicio a comprar o contratar y si fuese necesario deberá adjuntar Términos de Referencia o especificaciones Técnicas.
- 2.- El requirente deberá presentar una **Solicitud de Compra Ágil** a la Dirección de Administración y Finanzas que corresponda.
- 3.- Ingreso de solicitud por Oficina de Partes.
- 4.- La solicitud será recepcionada por la Unidad de Compras que corresponda.
- 5.- La unidad de compras efectuará la publicación de la Compra Ágil en la plataforma oficial.
- 6.- Recepción y envío de las ofertas al interesado.
- 7.- El interesado procedera a seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo al precio, factores técnicos y tiempo de entrega.
- 8.- El interesado (a) elabora la Nota de Pedido acorde a la oferta seleccionada.
- 9.- Ingreso de la Nota de Pedido por Oficina de Partes.
- 10.- La unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra.
- 11.- Recepción e ingreso de productos a bodega con factura o guía de despacho.
- 12.- Bodega hace entrega del o los productos al usuario requirente o interesado.
- 13.- El interesado firma la Recepcion Conforme obligatoria, elaborada por la unidad de compras respectiva la que será ingresada adjunto a la orden de compra en el formulario oficial www.mercadopublico.cl.
- 14.- La unidad de Compras ingresa la Factura acompañada de: La Nota de Pedido Original, la cotización seleccionada, el certificado de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia o especificaciones técnicas si las hubiere y la Recepción Conforme a Tesorería para efectuar el correspondiente pago de la factura vía transferencia electrónica.



Adquisiciones Inferiores a 30 UTM

Artículo 76 del Reglamento de Ley N° 19.886. Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Municipalidad de Cochamó como contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación. Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Trato Directo con publicidad

Si solo existe **un proveedor** del bien o servicio

1. Siempre que **no exista un sustituto u otra alternativa razonable** que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.
2. Cuando la contratación de que se trate **sólo pueda realizarse con él** dado que es **titular de los respectivos derechos de propiedad** intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
3. Para adquisiciones **superiores a 1.000 UTM**, previo a suscribir el contrato, la Entidad deberá **publicar**, en el Sistema de Información, **su intención** de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de **5 días hábiles**, otros proveedores **puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.**

Trato Directo con publicidad

Seguridad y confianza

1. Cuando por la **magnitud e importancia** que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la **confianza y seguridad** que se derivan de su **experiencia comprobada** en la provisión de los bienes o servicios requeridos, debiendo



además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza.

2. El producto o servicio debe ser **indispensable y necesario** para la **continuidad del servicio y fines** de la Entidad contratante.
3. Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones **superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales**, lo cual se deberá publicar previamente en el sistema de información para que sea objetado por otros proveedores.

Causales de Compra por Cotización.

Procedimiento que deja de ser Trato Directo (tres cotizaciones)

Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido **resolverse o terminarse anticipadamente** por falta de cumplimiento del contratante y el remanente **no supere 1.000 UTM**.

Cuando se trate de **convenios de prestación de servicios** por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse **fuera del territorio nacional**.

Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto lo siguiente.

Según se establece en el Artículo 102 del Reglamento de La ley N° 19.886 En caso de que la Administración de la Ilustre Municipalidad de Cochamó opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Administración del Municipio declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido. En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

- 1.- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 2.- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- 3.- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 y 104 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 4.- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5.- El monto de las garantías requeridas, si existieren.



VI. CONTENIDOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR EN LAS BASES.

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas se debe considerar la siguiente información: *lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886 modernizada y actualizada por la Ley N° 21.634*, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada participante dentro de cada proceso licitatorio.

Contenido Mínimo de las Bases según se establece en el Artículo 41 REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886.-;

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su 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 considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

- 3.- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- 4.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 5.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento de la Ley N° 19.886.
- 6.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 7.- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.



8.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza según corresponda, de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9.- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

10.- 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.

11.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento de la Ley N° 19.886.

12.- 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.

Contenido adicional de las Bases. De acuerdo al Artículo 42 del Reglamento Ley N° 19.886. Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- 1.- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- 2.- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento de la Ley N° 19.886.
- 3.- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 4.- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 5.- La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- 6.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo siguiente como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio
- Presupuestos o estudios técnicos previos referenciales.
 - Planos (Contratos Ejecución de obras Mayor).
 - Memorias.
 - Carta Gantt.



- Calculo Estructural.
- Georeferenciación (según corresponda).
- Itimizados.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “similar o equivalente”.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Compras y su Reglamento.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación, no obstante, podrá rebajarse hasta diez 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. 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 diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco 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. 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 el cierre de las ofertas será de cinco días corridos. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un 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.

Construcción y Vista Jurídica de la Bases:

Las Bases Administrativas y Técnicas serán elaboradas por la Unidad de Secplan, con las correspondientes especificaciones técnicas elaboradas por personal profesional calificado del municipio o contratado específicamente (Ej.: Arquitectos, Ingenieros Civil, Abogados etc) según sea la complejidad del llamado a licitación pública, antes de la publicación de licitaciones superiores a 1000 UTM será obligatorio el visto bueno del Director de Control o del asesor jurídico o informe de la asesoría jurídica contratada para estos efectos por el Municipio.



DIP

La Ilustre Municipalidad de Cochamó deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una **nómina con el personal** que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información.

Las **personas contratadas a honorarios** que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual **tendrán la calidad de agente público**, para todos los efectos legales (art. 78 Reglamento)

Declaración de Intereses y Patrimonio

El personal que **participe en el proceso de compra y gestión de contratos** (incluyendo honorarios) deberán realizar la DIP de la Ley 20.880, con actualización semestral.

Se entenderá que **son parte del personal que participa** en el proceso de compra y ejecución contractual:

- ✓ **Personas responsables** del área o unidad técnica requirente.
- ✓ Miembros de las respectivas **comisiones evaluadoras**.
- ✓ El personal responsable de la **visación jurídica** de los respectivos actos administrativos.
- ✓ Personas que tengan facultad para **autorizar la contratación**.
- ✓ Los **administradores** de los respectivos contratos.

<https://declaracionjurada.cl/dip/>

VII. **Evaluación de las Ofertas.**

7.1. **Criterios de Evaluación estos se registrarán por Artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886.**

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

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

7.1) Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.



7.2) Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

7.3) Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

7.4) Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

7.5) Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): para el caso de que se trate, por ejemplo, de la contratación de servicios generales o de carácter estándar (por ejemplo, servicios de aseo), el municipio como contratante podría, por ejemplo, valorar a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas, pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina “Credencial de Discapacidad” (para mayor información, se puede visitar www.Senadis.cl)

Jóvenes desempleados: esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en <http://aplicaciones.sence.cl/sej/ws033.aspx>.

Pueblos Originarios (minoría étnica): un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Para más información de cómo obtenerlo en www.conadi.cl) En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterio en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que de establecerse un porcentaje muy alto (a modo ejemplar, superior a un 50% del total), podría eventualmente caerse en la discriminación de aquellos oferentes, que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas discapacitadas en el lugar de trabajo.



Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: El contratante puede procurar una mayor integración e inclusión de las personas anteriormente señaladas, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así por ejemplo, para el caso de mujeres (general) puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración: una mejora en las condiciones de empleo y remuneración puede impulsarse desde las compras públicas con la incorporación de criterios de evaluación que otorguen puntaje a aquellas empresas que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares. De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación del mismo.

Criterios de desempate inclusivos: una práctica recomendable y que permite fomentar las prácticas de contratación pública inclusivas es el señalar que “ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se elegirá a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases”, permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio.

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

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.

En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.

Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Criterios establecidos en el Formulario Oficial de la Plataforma de Compras Públicas:

Los criterios de evaluación de las ofertas establecidos en el formulario oficial de la Plataforma de Compras Públicas www.mercadopublico.cl estarán a disposición de cada uno de los funcionarios acreditados en las Unidades de Compra formuladores de Bases Administrativas y Técnicas estos



serán de uso discrecional de acuerdo exclusivo a cada procedimiento de compra o contrato de servicios a publicar en el sistema de información.

VIII. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras y Contrataciones (incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación), deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

Simplificación y Resumen de los Procesos de Adquisiciones.

a) Licitación Pública:

- 1.- El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 2.- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3.- El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- 4.- El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 5.- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- 6.- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- 7.- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 8.- El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

- 1.- La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- 2.- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3.- El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- 4.- El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 5.- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- 6.- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- 7.- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 8.- El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.



c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

- 1.- El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 2.- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

- 1.- La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- 2.- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- 3.- La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

- 1.- El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
- 2.- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- 3.- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

Todas las Adquisiciones y los procedimientos de compra Catalogo Convenio Marco y Grandes Compras se registrarán por el CAPÍTULO VII del Reglamento de la Ley N° 19.886.

g) Contratos para la Innovación:

- 1.- El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- 2.- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3.- El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- 4.- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- 5.- La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- 6.- El informe final de la comisión evaluadora.
- 7.- Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

- 1.- El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- 2.- El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3.- La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- 4.- La invitación a presentar ofertas definitivas.
- 5.- El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.



- 6.- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiere.
- 7.- El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiere.

i) Subasta Inversa Electrónica:

- 1.- El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- 2.- El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3.- El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
- 4.- La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- 5.- La fecha y hora para la subasta.
- 6.- La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- 7.- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

- 1.- El formulario denominado “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, que será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- 2.- Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 3.- Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

VIII.1 Fundamentos de la Decisión Final de Compra

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

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

IX. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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



- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra, copia de factura o guía de despacho.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las que serán constatadas por el encargado de bodega titular o subrogante en el lugar.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes se pondrán en contacto con el proveedor.
- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades o usuarios requirentes mediante un formulario de “Control Salida de Material Bodega”, del que quedara registro de una copia digital, una copia archivo físico en bodega y una copia al interesado usuario receptor del producto.
- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

IX.1 Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 2

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades o usuarios requirentes a través del Formulario “Control Salida de Material Bodega”.

Paso 4

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a la Unidad de Adquisiciones que corresponda, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectiva Recepción Conforme, de los productos recibidos por la Unidad o usuario Requirente.

Paso 5

Si existe conformidad, la factura con fecha y timbre de bodega, la orden de compra y la recepción conforme acompañados de todos los documentos de respaldo generados en el correspondiente



proceso de compra, estos serán enviados con el respectivo registro al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

X. PROCEDIMIENTO DE PAGO

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

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir integrar la Factura Original, la orden de compra, disponibilidad presupuestaria asignada, Decreto Exento que determine el tipo de compra, “La Recepción Conforme” debidamente aprobado y firmado por la Unidad o usuario Requiriente, además el Decreto de Pago deberá ser firmado por los siguientes funcionarios Primero por el Director de Administración de Finanzas – Jefe de Finanzas Titular o subrogantes, Segundo por el Alcalde Titular o Subrogante, Tercero por el Secretario Municipal o Subrogante y Cuarto por el Director de Control o Subrogante. Los departamentos Daem y Desam además deberán contar con la firma del jefe de Departamento o subrogante.

Procedimiento de pago

Paso 1

Recepción de la factura en la Unidades de Compras que corresponda, Daem, DOM, Finanzas, Desam, Alcaldía.

Paso 2

La factura deberá estar acompañada de la Recepción conforme de productos o servicios.

Paso 3

La factura será enviada por la Unidad de Compras que corresponda (Daem, Desam, Dom, Alcaldía Finanzas) al Departamento de Contabilidad propio de cada departamento para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.

Paso 4

Proceso: Visación y firma del Decreto de Pago, estará a cargo de Departamento de Administración - Finanzas y Tesorería, y estará compuesto por los siguientes responsables:

- Alcalde Titular o subrogate
- Tesorero Municipal
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Director de Control



Paso 5

Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del pago vía transferencia electrónica o cheque y obtención de las firmas respectivas.

Paso 6

Finalmente, efectuado el pago al proveedor el Tesorero Municipal y personal a cargo de la tesorería serán los encargados del archivo custodia de todos los pagos o transacciones de cada uno de los proveedores.

XI. POLITICA DE INVENTARIO

Para efectos del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, las políticas de Inventario deben regirse por el Reglamento de Inventario del Municipio Actualizado.

Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado. Y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

XII. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

XII.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que **“Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”**. Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de



Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

Disposiciones nueva ley de Compras Públicas Capítulo VII

Prohibiciones– Artículo 35 quáter

Ningún Organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con:

- ✓ El personal de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, cualquiera que sea su calidad jurídica.
- ✓ Ni con las personas naturales contratadas a honorarios por el Municipio.
- ✓ Ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ✓ En el caso de los funcionarios directivos del Municipio, hasta el nivel de jefe de departamento y de los funcionarios que participen en procedimientos de contratación, se extiende la prohibición a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad. (artículo 54 Letra b, ley 18.575).

Grados de consanguineidad:

1°: padres hijos

2°: abuelos, hermanos y nietos

3°: tíos y sobrinos.

Estas incompatibilidades son extensivas hasta un año contado desde que el respectivo funcionario/a cese de sus funciones en el organismo público.

XII.2 Definiciones

- **Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de 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:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. De acuerdo a lo consignado en el 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 según lo señalado en el capítulo XII.



XII.3 Beneficios de la Gestión de Contratos

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

XII.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos

En la Ilustre Municipalidad de Cochamó, será las unidades de Dirección de Obras Municipales y Secplan, quienes llevarán un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

La Unidad de Secplan actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en 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.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

XIII. GARANTIAS LEGALES

XIII.1 Definiciones:

- Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o



brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Cochamó.

- **Documentos de Garantía:** Boletas de Garantía, Vale Vistas o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Municipalidad de Cochamó), las garantías deben ser pagaderas a la vista irrevocables de cobro rápido y efectivo.

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible.
- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
Se destaca como ventaja además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.
Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.

XIII.2 Uso y características de las Garantías:



XIII.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	<p>En las respectivas Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.</p>
Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en “Plazos de Vigencia” se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

XIII.2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato¹

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.



Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	<p>Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos.</p> <p>Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.</p>
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	<p>Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra, sin consecuencias posteriores.</p> <p>Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato.</p> <p>A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.</p>

XIII.3 Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

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

- a) Será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las



del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.

- b) El segundo caso, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato”.

XIII.4 Custodia Unidades Participantes y sus responsabilidades

• Unidad de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

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

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Ordinario de la UCC
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, con registro en oficina de partes y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Secretaría Comunal de Planificación), el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

XIII.5 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

XIII.5.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta



Paso 1: Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser recepcionada en Tesorería Municipal Ilustre Municipalidad de Cochamó Río Puelo Bajo e ingresada y registrada por Oficina de Partes, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.

Paso 2: Revisión del documento bancario

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

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Memorándum Interno datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación informe la adjudicación del proceso.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.

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

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

XIII.5.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Paso 1: Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en Santiago Bueras s/n Río Puelo Bajo, Edificio Ilustre Municipalidad de Cochamo - Oficina de Partes con destino a Secretaria Comunal de Planificación, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.



Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la Secplan

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

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La unidad de Secplan remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Memorándum Interno datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el Director de Obras Municipales o Inspector Técnico en Obras dependiente de esta Unidad, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del Director de Obras o del ITO, quienes indistintamente darán conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

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

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

XIII.5.3 Hacer efectiva el Documento de Garantía

Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución

La Unidad de Compra respectiva, a través de la información entregada por el ITO enviará un Oficio a la Unidad de Tesorería Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, como una especie de cláusula penal, y para el pago de eventuales multas, debiendo estas últimas ser descontadas de la garantía, y solicitado si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía por el total del valor y por el tiempo restante sin garantía.

Paso 2: Ejecución de Garantía

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva.



Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Cochamó.

XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS

XIV.1 Objetivo

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

XIV.2 ¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Alcalde haya delegado dichas atribuciones.

XIV.3 Procedimiento de Gestión de Reclamos

Paso 1

Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Paso 2

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

Paso 3

Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

Paso 4

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como, asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.



Paso 5

Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

XV. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Cochamó podrán utilizar como un instrumento de consultas el “Manual de Adquisiciones”, el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

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

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

Paso 1: <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2: Documentos de apoyo

Paso 3: Guías y manuales

Paso 4: Manual de Compradores

Paso 5: Manual de Adquisiciones Actualizado.

Paso 6: Directivas de Compras Públicas.

El presente Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de Cochamó por razones de buen servicio deberá ser actualizado de forma periódica de acuerdo a los cambios propios de la gestión interna del Municipio, ajustado a tenor y contenido de la Normativa Vigente, cuando así la administración lo estime conveniente.

Distribución:

- Cada Una de las Unidades de compra del Municipio.
- Oficinas, Dependencias y Departamentos.
- Ingreso plataforma activa www.mercadopublico.cl .
- Ingreso copia a Plataforma Contraloría Regional.
- Ingreso copia página transparencia Activa del Municipio.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHAMÓ
RÍO PUELO**



**DECRETO EXENTO: 6446
RIO PUELO, 27 agosto 2025.**

VISTO:

Las facultades que me confieren la ley 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley N° 21.634 del Ministerio de Hacienda que moderniza la Ley N° 19.886 del 11 de diciembre de 2023.

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Que es necesario adecuar y actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cochamó de acuerdo a entrada en vigencia de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 en su tercera entapa correspondiente a la puesta en vigencia a contar del 12 diciembre 2024.
- 2.- Que es necesario integrar nuevos procedimientos de compra al Manual de Adquisiciones del Municipio: Economía Circular, Subasta Inversa Electrónica y Compra de Innovación.
- 3.- Que es necesario integrar, actualizar roles, perfiles y funciones de los funcionarios activos que integran la Unidades de Compra activas, que participan en los procedimientos de compras y contratación de servicios al interior de la plataforma www.mercadopublico.cl del Municipio.
4. Que es necesario establecer e integrar protocolo procedimiento "Compra Ágil" en el Manual de Adquisiciones.
- 5.- Que es necesario actualizar el Organigrama de Compras Publicas de la Ilustre Municipalidad de Cochamó.
- 6.- Que es necesario elaborar nómina de asistentes participantes en adquisiciones o contratos por Servicios de Alimentación con imágenes o fotografías con registro de fecha y hora de cada evento, adjunta a la factura, la que será consecuente de acuerdo a la cantidad de asistentes por evento.
- 7.- Dictamen de Contraloría General de la Republica N° E464046 del 18 de marzo de 2024.
- 8.- Ley N° 21.634 del Ministerio de Hacienda que moderniza la Ley N° 19.886 del 11 de diciembre de 2023.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHAMÓ
RÍO PUELO



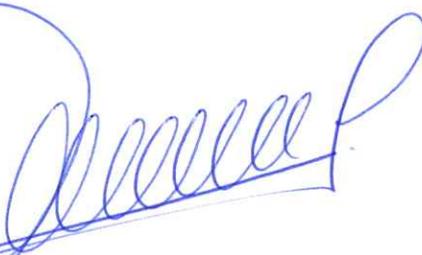
DECRETO:

Actualícese Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cochamó, de acuerdo a entrada en vigencia de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 en su tercera entapa correspondiente a la puesta en vigencia a contar del 12 diciembre 2024.

Remítase una copia original PDF a cada uno de los Departamentos, Dependencias y Oficinas de la Ilustre Municipalidad de Cochamó.

Publíquese en plataforma <https://ayuda.mercadopublico.cl/> , apartado Tramites en Linea.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CAMILA OYARZUN PAREDES
SECRETARIO MUNICIPAL (s)



OMAR I. PEREZ RUIZ
ALCALDE SUBROGANTE

DISTRIBUCIÓN:

Sección Decretos

Todas las oficinas, dependencias y departamentos del Municipio.

www.mercadopublico.cl

2024-06-21 10:00