



Antofagasta
www.municipalidadantofagasta.cl

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SECCION
ABASTECIMIENTO CEMENTERIO GENERAL ANTOFAGASTA**

ANTOFAGASTA,

31 JUL 2025

539

VISTOS: El Ord. (I) N° 11/25 y Ord. (ST) N° 215/25, fechados el 18 de junio del 2025, de la Administración del Cementerio General de Antofagasta, a través de los cuales, adjunta el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCION ABASTECIMIENTO CEMENTERIO GENERAL DE ANTOFAGASTA"**; el Oficio C.A. N° 158/25, del 10 de julio del 2025, de la Dirección de Servicios Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal; las instrucciones impartidas por Alcaldía mediante **Orden de Servicio Prov. A-2025-11231**, de fecha 15 de julio del 2025, para la dictación del respectivo decreto alcaldicio; el Traslado de Correspondencia S-4954, de fecha 18 de julio del 2025, del Sr. Secretario Municipal; el Artículo N° 12 de la Ley N° 18.695, y en uso de las atribuciones legales que me confiere el D.F.L. N° 1 de 26 de julio del 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dicto el siguiente:

DECRETO N° 2221 /2025.-

1. Apruébese el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCION ABASTECIMIENTO CEMENTERIO GENERAL DE ANTOFAGASTA"**, confeccionado por la Administración del Cementerio General de Antofagasta, el cual tiene como objetivo es definir la forma en común que esta unidad municipal realizará sus procesos de compra y contrataciones, recepción de materiales, su distribución, inventario y otras funciones necesarias para el abastecimiento de bienes y servicios, dentro de los tiempos de trabajo y con los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, en virtud a lo señalado por la Dirección de Servicios Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal en su Oficio C.A. N° 158/2025, de fecha 10 de julio del 2025 y lo instruido en Orden de Servicio A-2025-11231, de fecha 15 de julio del 2025, de Alcaldía, de conformidad a lo señalado en la parte expositiva del presente instrumento.

1. Introducción.

El presente manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios entra en vigencia para su implementación y su cumplimiento.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de baja complejidad, a título oneroso, de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de Cementerio General Antofagasta, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

2. Objetivo del Manual de Procedimientos.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta unidad municipal realizará sus procesos de compra y contrataciones, recepción de materiales, su distribución, inventario y otras funciones necesarias para el abastecimiento de bienes y servicios, dentro de los tiempos de trabajo y con los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de Cementerio General Antofagasta.

3. Alcance del Manual de Procedimientos.

El presente manual estará a disposición de la totalidad de los funcionarios de Cementerio General Antofagasta que requieren de la información el procedimiento y herramientas sistematizadas

4. Referencia legal.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante **"Ley de Compras"** y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado

A la Hoja N° 2.-



- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 N° 16.653.
- 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 Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

5. Responsabilidades.

El presente manual fue elaborado por la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la revisión de este manual es el Administrador de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la aplicación y control de este manual es la jefatura de la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la autorización de este documento es el administrador municipal o autoridad edilicia.

6. Conceptos claves.

- **Portal Chilecompra:** (www.chilecompra.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 de bienes y servicios.
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Convenio Marco:** modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los organismos públicos pueden adquirir bienes y servicios.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados
- **Licitación o Propuesta Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración de Cementerio General Antofagasta realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Este proceso será siempre obligatorio cuando las contrataciones superen las 10 UTM.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

9.- Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimientos.

- **Unidad de Abastecimientos.**
Unidad a la que pertenecen comprador, supervisor de compra y encargado de bodega. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todos los departamentos y unidades que componen Cementerio General, para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y prepara bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, generación de Orden de Compra, recepción y entrega materiales (solo en ocasiones especiales como en ausencia del encargado de bodega) etc., y todas las actividades necesarias para generar la compra de Bienes y/o Servicios.
- **Unidad de Finanzas.**
Unidad encargada de otorgar autorización presupuestaria para realización de compras mediante la dictación del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Esta unidad además puede participar o colaborar en la preparación de bases de licitación y términos de referencia o bases técnicas necesarias para generar la compra de un bien y/o servicios.
- **Administración.**
Esta dirección es la encargada de tomar conocimiento de todos los procesos de compras que se realizan en esta unidad (tanto dentro como fuera del Plan Anual de Compras) y autorizar todos los procesos de compras que se generen. Esta unidad además puede participar o colaborar en la preparación de bases de licitación y términos de referencia o bases técnicas necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicios. El funcionario a cargo de esta unidad deberá contar con Declaración de Interese y Patrimonio.
- **Dirección de Servicios de Salud Educación y Demás Incorporados a la Gestión Municipal.**
Esta unidad a través de su director (a) o su subrogancia en primera y segunda instancia es la encargada de autorizar, mediante firma electrónica, las bases de licitación L1 cuya cuantía no supere las 100 UTM que le sean remitidas vía plataforma de compras para su posterior publicación. La autorización de los procesos que cementerio realice se deberá ejecutar de acuerdo a la normativa legal vigente y en virtud a lo señalado en el Plan Anual de Compras. Estos funcionarios deberán contar con Declaración de Interese y Patrimonio.
- **Usuario Requirente.**
Todos los funcionarios de cementerio general con facultades específicas para solicitar vía documento interno, requerimientos de compra.
- **Comprador/a.**
Encargado de recepcionar los requerimientos, realizar los procesos de compras, elaborar bases de licitación, términos de referencia, adjudicar propuesta, generar y remitir OC y realizar todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Supervisor/a.**
Corresponde revisar y validar los procesos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl debe revisar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. También podrá realizar todas las funciones asignadas a un comprador. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Autorizador (firma electrónica).**
Corresponde al Director de Servicios de Salud y Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal y su subrogancia en primera y segunda instancia ejercer la función de autorizar, mediante firma digital, las bases de licitación L1 remitidas mediante la plataforma de compras públicas, las cuales posteriormente serán publicadas vía plataforma mercado público. Estos funcionarios deberán contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.

- **Encargado de Bodega.**
Corresponde al funcionario encargado de esta unidad recepcionar los materiales adquiridos encargándose de su almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Este funcionario también podrá realizar las funciones asignadas al comprador para procesos de adquisición de bienes o servicios. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Comisión de Evaluación.**
Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar bases de licitación, términos de referencia, ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación podrá ser necesaria siempre que se realice una licitación que requiera de evaluación de calidad de los bienes. Su conformación está determinada por lo que indica la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- **Jefe/a de Abastecimientos y Compras Públicas.**
Responsable del procedimiento de compras. Puede crear y supervisar procesos de compras. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados a los respectivos departamentos y por los usuarios requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio

9.1.- Competencias en el proceso de abastecimientos:

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas Chilecompra.

Así mismo todos los funcionarios que intervienen en un proceso de compras o administración de contratos deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) que dispone la Contraloría General de la República (Ley 20.880).

10. Plan Anual de Compras.

Para realizar la planificación de compras que Cementerio llevará a cabo durante los 12 meses del año las jefaturas de esta unidad deberán reunirse previo a la creación del presupuesto anual para determinar todos los procesos de adquisiciones de bienes, productos o servicios que se llevarán a cabo, ya sea en compras de forma recurrente o compras extraordinarias o estratégicas determinadas por trabajos especiales que se planificarán a realizar dentro de esta unidad.

De este mismo proceso, el Jefe de Abastecimientos procederá a crear el Plan Anual de Compras para que pueda ser autorizado mediante dictación de decreto alcaldicio y posterior a ello publicado en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl por el administrador de Chilecompra para la Municipalidad de Antofagasta dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras públicas. Este Plan, deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán por el sistema www.chilecompra.cl, durante el año señalado, con indicación de las especificaciones a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valores estimados.

Este Plan Anual de Compras, deberá ser elaborado tomando en cuenta las compras permanentes que se realizan en esta unidad más adquisiciones para trabajos estratégicos proyectados durante el año.



10.1. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras:

- La Sección de Finanzas junto con la de Abastecimiento deberán reunirse en conjunto con el Administrador y las demás jefaturas con el fin de determinar la planificación de compras a realizar durante el siguiente año.
- De esta reunión, se determinará los meses en los cuales se podrán realizar los proyectos estratégicos.
- A estos proyectos estratégicos, deberán sumarse las compras recurrentes y contratos de arrastre que Cementerio realice todos los años y que son necesarias para un normal funcionamiento de esta unidad.
- Esta reunión, deberá realizarse en conjunto con la elaboración del presupuesto de Cementerio planificado para el siguiente año.
- El Jefe de Abastecimientos y compras públicas determinará las compras recurrentes en base a los requerimientos y al análisis de las siguientes variables:
 - *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.*
 - *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso en contingencia y excepcional.*
 - *Stock en bodega.*
 - *Funcionarios nuevos en su gestión (consumos, productos, etc).*
- La Unidad de Abastecimientos de Cementerio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual exploratorio del siguiente año y remitirá copia de este al administrador de Cementerio y a las demás jefaturas.
- Una vez aprobado el Plan Anual de Compras se remitirá a la Municipalidad de Antofagasta para que se confeccione el correspondiente Decreto Alcaldicio que aprueba el documento final.
- Decretado el Plan Anual de Compras, se procede a remitir copia al Administrador de la plataforma de compras públicas para la Municipalidad de Antofagasta, quien procederá a publicarlo en la página de la Dirección de Compras Públicas en conjunto con el Plan Anual de Compras Municipal.
- En el caso que las unidades que visan el correspondiente decreto que aprueba el Plan Anual en la Municipalidad de Antofagasta manifiesten reparos, se proceda a modificar dichos reparos realizados para su correcta elaboración.
- En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio que no haya sido informado en el Plan Anual de Compras original deberá ser informada y justificada en el documento administrativo de autorización según lo señala el art. N°12 de la ley de compras públicas.
- Con objetivo el mantener actualizada la información sobre los procesos de compras de Cementerio General Antofagasta el Plan Anual de Compras deberá ser actualizado cada seis meses una vez publicado en la plataforma de compras. Esta actualización deberá informar todos los procesos extraordinarios que debieron concretarse debido a necesidades propias del servicio y que no fueron señalados en el PAC original. En caso de no concretarse procesos de compras extraordinarios no será necesaria la modificación del Plan anual de Compras original. La modificación realizada deberá contar con el correspondiente decreto alcaldicio.
- Se remitirá copia del Decreto que autoriza el Plan Anual de Compras a cada jefatura para su conocimiento.

11. Procesos de Compras (Uso del sistema de información):

Todos los procesos de compras de bienes y servicios de baja complejidad iguales o inferiores a 100 UTM serán realizados por la unidad de adquisiciones de Cementerio General Antofagasta.

La Ley 19.886 de Compra Públicas y su reglamento definen los 5 mecanismos de compra que Cementerio General Antofagasta utiliza de manera más frecuente.:

- 1.- Convenio Marco.
- 2.- Licitación Pública.
- 3.- Licitación Privada.
- 4.- Compra Ágil y
- 4.- Trato Directo.

En el caso de la adquisición de bienes la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta, previo a realizar el proceso, deberá consultar el catálogo de economía circular dispuesto en la plataforma de compras públicas para verificar si el bien se encuentra en este listado. De ser así deberá ser adquirido mediante este medio.

11.1 Los principios rectores que resguardan estos procesos son los siguientes:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para Cementerio General.
- Que los bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto y los intereses de esta unidad.

11.2. Autorizaciones Requeridas:

Todos los procesos de adquisición que realice Cementerio General Antofagasta a través de la plataforma de compras públicas deberán estar autorizados por un documento designado con las siglas DST que será emitido por la sección de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta previo a la emisión de la Orden de Compra. Este documento llevará las siguientes firmas de visto bueno: Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal, Administrador Cementerio General Antofagasta, Jefe Abastecimientos Cementerio General Antofagasta y Jefe de Finanzas Cementerio General Antofagasta.

En el caso de la autorización para publicar licitaciones públicas iguales o inferiores a 100 UTM la autorización deberá efectuarse mediante el visto bueno emitido en la plataforma de compras públicas por parte del Administrador o las subrogancias de primera o segunda instancia y en una segunda etapa mediante firma digital por parte del Director (a) de Servicios de Salud y Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal o de su subrogancia en primera y segunda instancia posterior al envío de las bases de licitación a través de la plataforma de compras públicas.

En el caso de las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen mediante licitaciones públicas, privadas o tratos directos la emisión de la Orden de Compra deberá estar justificada por un documento titulado Resolución de Adjudicación, el cual estará firmado por los siguientes funcionarios: Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal, Administrador Cementerio General Antofagasta, Jefe Abastecimientos Cementerio General Antofagasta y Jefe de Finanzas Cementerio General Antofagasta.

11.3. Selección de proceso de compras.

Los procesos de adquisición en esta unidad tendrán la siguiente dinámica de funcionamiento:

11.3.1.- Adquisiciones contempladas en el Plan Anual de Compras.

- Todo proceso de adquisición contemplado dentro del Plan Anual de Compras no requiere de justificación para su tramitación debido a que es de conocimiento de toda la jefatura de esta unidad.
- Los procesos de adquisición contemplados dentro del Plan Anual de Compras podrán ser modificados tanto en fechas como en montos y cantidades de acuerdo a las necesidades del servicio justificando cada una de estas modificaciones mediante la emisión del correspondiente decreto alcaldicio que así lo ratifica.

11.3.2.- Adquisición no contemplados en el Plan Anual de Compras.

- Los procesos de adquisición no considerados dentro del Plan anual de Compras, deberán ser informados y justificados al Administrador de Cementerio General Antofagasta. La información deberá contemplar el tipo de trabajo a realizar y el motivo de su realización. Esta información se realizará vía correo electrónico.



- El administrador de Cementerio podrá dar visto bueno o no a la solicitud comunicándolo por la misma vía.
- Autorizada la solicitud vía correo electrónico, el usuario requirente presentará el respaldo de estos correos al Jefe de Abastecimientos y solicitará entrega de documento de Solicitud Adquisición Materiales, el cual deberá completar de forma específica indicando:
 - ✓ Fecha de solicitud
 - ✓ Nombre, apellido del requirente
 - ✓ Cargo del requirente
 - ✓ Cantidad requerida.
 - ✓ Individualización del producto o servicio a contratar.
 - ✓ Descripción del bien o servicio (para este requisito el solicitante deberá entregar la mayor información disponible sobre el producto que se requiere adquirir: fotos, especificaciones técnicas, manuales, etc)
 - ✓ Motivos de la adquisición y
 - ✓ Firma de la jefatura superior.
- Entregado el formulario en la sección de Abastecimientos se procederá a realizar la adquisición de el o los productos considerando el monto y el proceso a seleccionar de acuerdo a lo que indica la ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- El orden en las modalidades de los procesos de compra a realizar que sugiere este reglamento es el siguiente:
 - 1.- Convenio Marco (primera opción a consultar).
 - 2.- Bajo modalidad de Compra Ágil (igual o inferior a 100 UTM)
 - 3.- Licitación Pública (igual o inferior a 100 UTM) L1
 - 4.- Licitación Pública (superior a 100 UTM) LE / LP / LR.
 - 5.- Licitación Privada (solo en las condiciones que la ley lo especifica)
 - 6.- Trato Directo (solo en los casos que la ley lo especifica)

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice esta unidad deberá concretarse a través de www.chilecompra.cl Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados.

Sin perjuicio de lo anterior, las compras inferiores a 1 UTM también podrán realizarse a través del portal de mercado público.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de bases administrativas y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl

12. Realización de adquisiciones bajo las modalidades de compra.

El operador de compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función a las diferentes modalidades de acuerdo al siguiente orden:

12.1 Compras y Contrataciones vía Convenio Marco.

La modalidad de compra vía catalogo electrónico Convenio Marco deberá ser siempre la primera opción a utilizar para la adquisición de bienes o servicios.

En el eventual caso de que los productos requeridos no se encuentren disponibles en esta tienda u apliquen circunstancias que hagan imposible su utilización, se podrá recurrir a las otras modalidades de compras señaladas.



Se opera de la siguiente manera: Elaborado el formulario de solicitud de materiales, se procederá en primera instancia a buscar el o los productos en el catálogo electrónico de compras disponible en el sitio web de Chilecompra. Se procederá a seleccionar al oferente que ofrezca las mejores ventajas para Cementerio General condicionadas por las necesidades del servicio (dinero, plazo, calidad, garantía etc). Posterior a esto se solicitará a la unidad de Finanzas vía correo electrónico la elaboración de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y se elaborará, por parte de la sección de abastecimientos, el correspondiente documento DST que solicita autorización para realizar la compra a las jefaturas señaladas en el punto 6.1 del presente reglamento. Obtenida dichas autorizaciones se procederá a concretar el proceso.

12.2 Compra Ágil y contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.

Procedimiento especial de contratación que se concreta completando el formulario electrónico disponible para tal efecto en la plataforma de compra públicas previa solicitud de 3 cotizaciones realizadas pudiendo concretarse habiéndose obtenido un número de cotización inferiores a ese límite.

- Este tipo de compra se realiza privilegiando adjudicar en un primer llamado mejor oferta presentada por empresas de menor tamaño (EMT) con dirección en la ciudad de Antofagasta.
- En caso de que ninguna cotización presentada por una empresa de menor tamaño con domicilio en la ciudad de Antofagasta se ajuste a lo solicitado, se podrá adjudicar ofertas presentadas por empresas de menor tamaño con residencia en cualquier ciudad del país.
- En caso de que ninguna cotización presentada por una empresa de menor tamaño con domicilio en cualquier ciudad de Chile se ajuste a lo solicitado, se podrá adjudicar ofertas presentadas por empresas de mayor tamaño con residencia en cualquier ciudad del país.

Se opera de la siguiente manera: Elaborado el formulario de solicitud de materiales, la sección de abastecimientos deberá acreditar un valor estimativo del mismo bien o servicio a adquirir que permita determinar un rango de gasto (la información que haga referencia al valor estimativo del bien o servicio podrá ser obtenida desde páginas web). Posterior a esto se solicitará a la unidad de Finanzas vía correo electrónico la elaboración de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y se elaborará, por parte de la sección de abastecimiento, el correspondiente documento DST que solicita autorización para realizar la compra a las jefaturas señaladas en el punto 6.1 del presente reglamento. Se procederá a cotizar mediante el formulario disponible para tal efecto en la página web de mercado público y se seleccionará al oferente que ofrezca las mejores ventajas para Cementerio General Antofagasta condicionadas por la necesidad del servicio (precio, plazo, calidad, garantía etc).

Para acreditar el tamaño de una empresa al momento de adjudicar se procederá a la verificación de la clasificación de la empresa de acuerdo a lo que señale la ficha del proveedor que está disponible en la plataforma de compras públicas.

12.3 Formulación de bases para procesos vía Licitación Pública (L1):

Se opera de la siguiente manera: El encargado de realizar el proceso, elaborará las bases administrativas de licitación o términos de referencia redactando los contenidos básicos según sea el caso y en las condiciones que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, criterios de evaluación, plazo de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- Realizado este trámite, se procederá a remitir estos documentos al Administrador de Cementerio General Antofagasta o su subrogancia para su conocimiento y aprobación vía plataforma de compras públicas.
- El administrador de Cementerio o su subrogancia, revisará y podrá sugerir cambios en todos los ítems que conforman las bases de licitación o términos de referencia.
- Revisadas y dado visto bueno a la confección de las bases administrativas de licitación o términos de referencia, se procederá a remitirlas al Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal vía plataforma de compra públicas para solicitar la autorización digital necesaria para su publicación.
- El proceso de licitación pública igual o inferior a 100 UTM será justificado mediante oficio DST interno y firma digital a través de la plataforma electrónica: www.mercadopublico.cl

- Una vez publicada la licitación, todas las consultas que se realicen a través del foro de preguntas deberán ser resueltas y contestadas por quien realiza la licitación dentro de los plazos indicados y solamente a través del foro establecido para tal efecto.
- En caso de que el bien o servicio a adquirir conlleve una complejidad superior determinada por conocimientos técnicos necesarios para concretar un correcto proceso (adquisición de sistemas y software computacionales, estudios de mecánicas de suelo, equipos computacionales etc) Cementerio General deberá solicitar a los departamentos municipales que cuenten con los profesionales idóneos el apoyo para la elaboración de las bases técnicas y además entregar respuesta a consultas que se puedan formularse en el foro de la licitación. Las bases técnicas deberán ser autorizadas mediante firma del Administrador de Cementerio General Antofagasta y de quien oficie como Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.
- Para los procesos de evaluaciones técnicas en la adquisición de bienes o servicios de complejidad aplicará el mismo sentido señalados en el párrafo anterior.
- Referente a los criterios de evaluación se debe determinar lo siguiente:

12.3.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación permiten garantizar la transparencia en un proceso licitatorio. Todo criterio de evaluación debe establecerse en base a parámetros cuantitativos y objetivos determinados por factores y subfactores que permitan realizar una correcta evaluación de las ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio a adquirir o contratar. Se pueden clasificar de acuerdo con lo siguiente:

1. **Criterios Económicos:** aplicables a la evaluación del precio final del producto y/o servicio.
2. **Criterios Técnicos:** aplicables a la evaluación de la garantía post venta del o los productos, experiencia del proveedor en el rubro, plazos de entrega, calidad técnica del bien o servicio, etc.
3. **Criterios Sustentables:** aplicables a la evaluación de factores sociales y ambientales que buscan el considerar y preponderar el equilibrio social, económico y ambiental. Se pueden considerar entre los criterios más relevantes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración (para servicios habituales), Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.
4. **Criterios Administrativos:** aplicables a la evaluación en cumplimiento de todos los requisitos administrativos y legales solicitados a los oferentes como, por ejemplo: constitución de sociedades, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, etc.
5. **Mejores Condiciones Laborales:** En el caso de la contratación de servicios permanentes que requieran en su ejecución de personal externo a CGA, la aplicación de este criterio de evaluación deberá ser de carácter obligatorio y deberá apuntar a determinar las mejores condiciones laborales que los oferentes mantienen con sus trabajadores.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, según corresponda.

12.3.2. Mecanismos de evaluación.

Los mecanismos de evaluación para determinar la adjudicación de un oferente se establecerán a través de la aplicación de fórmulas matemáticas de acuerdo al siguiente ejemplo de referencia:

- EVALUACIÓN FACTOR ECONÓMICO: 70%

SUBFACTORES EN EVALUACIÓN ECONÓMICA:

PRIMERA OFERTA (MÁS CONVENIENTE):	100 PUNTOS
SEGUNDA OFERTA:	90 PUNTOS
TERCERA OFERTA:	80 PUNTOS
CUARTA OFERTA:	70 PUNTOS



- EVALUACIÓN FACTOR TÉCNICO: 30%

SUBFACTORES EN EVALUACIÓN TÉCNICA:

OFERTA MAS CONVENIENTE:	100 PUNTOS
SEGUNDA OFERTA:	90 PUNTOS
TERCERA OFERTA:	80 PUNTOS
CUARTA OFERTA:	70 PUNTOS

OFERENTE 1	OFERENTE 2:
OFERTA ECONOMICA: \$1.000.000.- 90 PUNTOS	OFERTA ECONOMICA: \$950.000.- 100 PUNTOS
OFERTA TECNICA: 80 PTS.	OFERTA TÉCNICA: 90 PTS.

FORMULA OFERTA ECONÓMICA:

FORMULA: PUNTAJE OBTENIDO / MAYOR PUNTAJE OBTENIDO X 100 X 70%

OFERENTE 1: $90 / 100 \times 100 \times 70\% = 63$
 $0.9 \times 100 \times 70\%$
 $90 \times 70\%$
 63

OFERENTE 2: $100/100 \times 100 \times 70\% = 70$
 $1 \times 100 \times 70\%$
 $100 \times 70\%$
 70

FORMULA OFERTA TÉCNICA:

FORMULA: PUNTAJE OBTENIDO/MAYOR PUNTAJE OBTENIDO X 100 X 30%

OFERENTE 1: $80 / 90 \times 100 \times 30\% = 24$
 $0.8 \times 100 \times 30\%$
 $80 \times 30\%$
 24

OFERENTE 2: $90 / 90 \times 100 \times 30\% = 30$
 $1 \times 100 \times 30\%$
 $100 \times 30\%$
 30

OFERENTE 1	63	24	87
OFERENTE 2	70	30	100
PROVEEDOR ADJUDICADO: OFERENTE 2			

12.3.3 Proceso de adjudicación de licitación.

- Para realizar el proceso de adjudicación, el encargado de realizar la propuesta recolectará toda la información solicitada y disponible en los anexos adjuntos de la licitación presentada por los oferentes y procederá a realizar el proceso de evaluación ajustándose estrictamente a lo indicado en ella y elaborar toda la documentación necesaria para fundamentar dicho proceso (Tablas de Ponderación, Acta de Evaluación, etc).
- El realizador de la propuesta y ejecutor del proceso de evaluación deberá realizar un acta de adjudicación que consignará de forma escrita todos los detalles referentes a como se llevó a cabo el proceso de apertura, evaluación y adjudicación.



- El realizador de la propuesta y ejecutor del proceso de evaluación deberá elaborar un documento denominado "Resolución de Adjudicación", en el cual deberá consignar todos los detalles concernientes a la adjudicación: Nombre del proveedor, monto de adjudicación y motivos de la adjudicación. Esta resolución de adjudicación deberá contar con las siguientes autorizaciones: Director de Servicios Traspasados a Gestión Municipal o su subrogancia y Administrador de Cementerio General Antofagasta Jefe Finanzas de Cementerio General Antofagasta y Jefe de Abastecimientos de Cementerio General Antofagasta o quien haya realizado el proceso.
- Entregado el Visto Bueno o realizadas las correcciones establecidas, se procederá a concretar el acto adjudicatorio considerando que toda la documentación será subida como adjunto a la licitación para que pueda ser revisada por los oferentes en virtud al principio de transparencia que debe regir los procesos.
- La licitación pública será adjudicada al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el proceso de ponderación de acuerdo a los criterios de evaluación seleccionados en la propuesta pública o en las cláusulas de desempate expresamente indicadas en las bases de licitación de acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases que debe regir el proceso. Este acto será fundamentado por Resolución de Adjudicación.
- La adjudicación de una licitación pública deberá estar respaldada presupuestariamente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que será emitido por Jefe de Finanzas (o quien lo subrogue) el cual acreditará la existencia de presupuesto en la respectiva cuenta contable.
- Adjudicada la propuesta pública se procederá a remitir las respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado indicando productos o servicios, cantidad, fecha de entrega del producto o servicio, dirección de recepción, etc.
- En el caso de la contratación de servicios permanentes cuyo monto no supere las 100 UTM se entenderá como formalizado el contrato con la sola aceptación de la Orden de Compra según lo mencionado en el Art N°63 del reglamento de compras públicas.
- Recepcionado conforme los productos en la bodega de esta unidad, se procederá a certificar la recepción conforme de los bienes adquiridos mediante documento firmado por el Jefe de Abastecimiento y el Encargado de Bodega. En caso de ausencia de algunos de los funcionarios mencionados deberá firmar este documento el Administrador de Cementerio o quien lo subrogue.
- Los productos adquiridos serán inventariados en el Registro de Bienes Muebles que mantiene la Sección de Abastecimientos antes de ser entregados al requirente si así fuera necesario.
- El pago del producto o servicio deberá realizarse dentro de los plazos estipulados por la ley para dichos efectos (regla general: 30 días corridos contra presentación de factura electrónica).
- En caso de que el plazo de pago sea mayor a 30 días deberá fundamentarse tanto en las bases de licitación como en la resolución de Adjudicación.
- En caso de cesión de factura esta deberá ser notificada dentro de los 8 días hábiles según lo consignado en la Ley N°19.983.

12.4. Formulación de bases para compras y contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos) LE, LP, LR.

Se opera de la siguiente manera: El encargado de realizar el proceso elaborará las Bases de Licitación o Términos de Referencia redactando los contenidos básicos según sea el caso y en las condiciones que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, criterios de evaluación, plazo de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- Realizado este trámite, se procederá a remitir estos documentos al Administrador o su subrogancia para su conocimiento y aprobación vía plataforma de compras públicas.
- El administrador de Cementerio o su subrogancia revisará y podrá sugerir cambios en todos los ítems que conforman las Bases de licitación o Términos de Referencia.
- Revisadas y dado visto bueno a la confección de las Bases de Licitación o Términos de Referencia se procederá a remitirlas al Director de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal vía plataforma de compra públicas para solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que autorice la publicación de las bases de licitación en la plataforma de compras públicas.
- Una vez generado el decreto alcaldicio que autoriza las bases, se procederá a su publicación a través de la plataforma electrónica: www.mercadopublico.cl

- En caso de que el bien o servicio a adquirir conlleve una complejidad superior determinada por conocimientos técnicos necesarios para concretar un correcto proceso (adquisición de sistemas y software computacionales, estudios de mecánicas de suelo, equipos computacionales, etc.) Cementerio General deberá solicitar a los departamentos municipales que cuenten con los profesionales idóneos el apoyo para la elaboración de las bases técnicas.
- Las bases técnicas deberán ser autorizadas mediante firma del Administrador de Cementerio General Antofagasta y de quien oficie como Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.

12.5. Procesos vía Licitación Privada:

La licitación privada procederá en aplicación de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 letra A de la ley N°19.886 y de acuerdo a las circunstancias señaladas en el artículo 10. La forma señalada en el capítulo V artículos 44 al 48 del reglamento de compras públicas será la que se aplicará para su tramitación.

12.6. Procesos vía Trato Directo:

Procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada. Permite contratar con un proveedor por las causales expresamente señaladas en el art N°71 del reglamento de compras.

- Existencia de un proveedor del bien o servicio.
- Si no existen interesados para el suministro del bien o servicio o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles siempre que se haya concursado previamente.
- En caso de emergencia, urgencia e imprevisto sin perjuicio de las disposiciones especiales para sismos o catástrofes.
 - En caso de servicios de naturaleza confidencial.
 - por la magnitud e importancia de la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor de confianza y seguridad.
 - En caso de adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
 - Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan del todo indispensable la realización del trato directo como 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.
 - 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 UTM.
 - 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.
 - 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.

Para concretar este proceso se debe acreditar la causal invocada y dictar la resolución fundada que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de emitirla.

13. Procedimientos para boletas de garantía:

Referente a las garantías (de seriedad de oferta o cumplimiento fiel del contrato) que puedan ser requeridas, Cementerio General Antofagasta podrá solicitar su presentación de acuerdo a lo señalado en reglamento de compras públicas.

Aun así, en los procesos de licitación pública cuya cuantía supere las 5000 UTM será obligatorio solicitar la boleta de garantía de seriedad de la oferta la cual no debe exceder el 3% del monto bruto.

Ahora bien, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar se podrá hacer efectiva su presentación con el objeto de proteger los intereses comprometidos; para ello se establecerá su presentación de acuerdo con lo establecido en las correspondientes bases de licitación.

Las garantías solicitadas podrán ser mediante boletas bancaria, vale vista, póliza de garantía o cualquier otro instrumento de esta naturaleza.

Las garantías que se estimen necesarias deberán ser fijadas en un monto tal que no desincentiven la participación de oferentes en el llamado de licitación. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Solo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

El resguardo de estos documentos se realizará en la Unidad de Finanzas de Cementerio general Antofagasta y estará a cargo del Jefe de Finanzas.

A) Garantía de Seriedad de la Oferta:

Este documento, de ser requerido, deberá ser presentado en dependencias de Cementerio general Antofagasta por todos los oferentes que participen del proceso licitatorio, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La recepción de esta garantía estará a cargo de la unidad de Abastecimientos de Cementerio General.

En monto de la Garantía de Seriedad de la oferta quedará estipulado en las bases de licitación.

B) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Este documento, de ser requerido, deberá ser presentado por parte del proveedor adjudicado en dependencias de Cementerio General Antofagasta. Este documento garantizará el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en las bases de licitación o el contrato (si es que existiera). La recepción de esta garantía estará a cargo de la unidad de abastecimientos de Cementerio General.

La devolución de este documento se realizará de acuerdo a las fechas estipuladas en las bases de licitación tomando en consideración que esta se deberá solicitar mediante carta escrita dirigida al Administrador quien previo informe de la sección de abastecimientos que señale el cumplimiento o recepción conforme procederá a instruir al Jefe de Finanzas la entrega del documento.

14. Gestión de Contratos:

La gestión de contratos define las condiciones y reglas de un negocio establecido entre la unidad compradora y los proveedores logrando con ello minimizar los riesgos en el proceso además de eficiencia y eficacia en su cumplimiento.

Se establece con la creación del contrato, su ejecución, la gestión de la entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Cementerio General Antofagasta para realizar licitaciones de baja complejidad no superiores a 100 UTM podrá gestionar sus contratos a través de las bases de licitación disponibles en la plataforma de mercado público de acuerdo a lo que indica el Art N° 63 del reglamento de compras públicas.

En caso de ser necesario elaborar contratos debido a la naturaleza del bien o servicio a contratar Cementerio General podrá solicitar apoyo a los departamentos municipales que sea necesario para su elaboración (Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control u cualquier otra unidad necesaria) Cementerio General llevará un registro actualizado de todos los contratos que administre.

La gestión de contratos se realizará mediante el módulo de gestión de contratos disponible en la plataforma de compras públicas.

14.1 Contenidos del registro de contrato.

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Antigüedad del contrato (año y meses).

- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Fecha de entrega de producción o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantía (si estuvieran contempladas).
- Multas.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovaciones, términos u otro hito.

Las evaluaciones de los contratos deben ser realizadas por la Unidad de Abastecimientos de Cementerio General antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

La unidad de Abastecimientos de Cementerio General estará a cargo de gestionar toda la información necesaria en forma oportuna para concretar los pagos con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

14.2. Plazo para la suscripción de los contratos (cuando corresponda).

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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl

15. Recepción de bienes.

Se define como la actividad que consiste en recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y servicios que se han adquirido. Para esto el procedimiento consta de los siguientes pasos:

- Paso 1. Generada la Orden de Compra se procede a remitir una copia al proveedor adjudicado y otra al encargado de bodega vía correo electrónico. En el envío de este documento se procederá a informar al funcionario de todos los detalles concernientes a la adquisición del producto y a su recepción. El encargado de bodega deberá recepcionar el o los insumos entregados por el proveedor adjudicado y almacenar estos en bodega Cementerio General Antofagasta.
- Paso 2. En la recepción deberá verificar que el o los artículos adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, tanto en cantidad como especificaciones técnicas.
- Paso 3. La correspondiente factura de cobro deberá ser emitida con fecha posterior a la recepción conforme de los productos o servicios. Deberá ser emitida de forma electrónica y ser gestionada mediante el portal del Servicio de Impuestos Internos.
- Paso 4. De no existir conformidad en la recepción el encargado de bodega deberá informar de esto vía correo electrónico al comprador para que este a su vez informe al proveedor adjudicado y se proceda a la devolución de los bienes si así procede.
- Paso 5. Si existe conformidad en la recepción de él o los productos el encargado de bodega deberá generar el correspondiente Certificado de Recepción Conforme que acredita y autoriza el pago de la compra o servicio. Remitirá este documento junto con la correspondiente factura de cobro y orden de compra a la sección de Abastecimientos para dar curso a pago de los bienes dejando copia de estos documentos en bodega para respaldo.



- Paso 6. El encargado de bodega deberá ingresar el o los bienes adquiridos por Cementerio General en el registro de inventario de bodega con el objetivo de mantenerlo actualizado.
- Paso 7. El encargado de bodega deberá enumerar e ingresar en el registro de bienes muebles de Cementerio General los productos adquiridos por esta unidad que estén en la condición de inventariables.
- Paso 8. Una vez ingresado el o los bienes en el registro de inventario de bodega o de bienes muebles el Jefe de Abastecimientos procederá a dar visto bueno al encargado de bodega para que el o los productos adquiridos puedan ser despachados a los Usuarios vía Formulario de Entrega de Materiales el cual se encontrará disponible en sección bodega y deberá contener la siguiente información:
 - Fecha.
 - Nombre y firma del funcionario que retira.
 - Nombre y firma del funcionario que autoriza
 - Cantidad de productos
 - Descripción del producto

No se permitirá la recepción parcelada de los productos adquiridos salvo que dicha forma de entrega se consigne de forma escrita en las Bases de licitación, Términos de Referencia u Orden de Compra.

16. Procedimiento de pago.

Todos los procedimientos de cancelación de facturas por compras o contratos deben cumplir lo señalado en la Circular N°23 de fecha 13 de abril del año 2006 vigentes en la legislación chilena asegurando el cumplimiento de los pagos dentro de los plazos permitidos.

- 30 días corridos a contar de la fecha de recepción de la factura.
- Plazo mayor según acuerdo o justificación establecida de común acuerdo.

16.1. Informe de recepción conforme.

Con el objeto de poder materializar un pago a un proveedor adjudicado se requerirá siempre, salvo aquellas compras realizadas por caja chica, de un Certificado de Recepción Conforme de bienes y servicios que será emitido por el Encargado de Bodega o quien lo subrogue y además será firmado por el Jefe de Abastecimientos y deberá consignar los siguientes datos:

- Número de certificado.
- Fecha de emisión.
- Nombre del proveedor adjudicado.
- Listado de productos o servicios adquiridos.
- Numero de inventario (si fuese necesario).
- Firma del encargado de bodega.
- Firma de jefatura (Jefe de Abastecimientos).



Antofagasta
www.municipalidadantofagasta.cl

DECRETO N° 2221 /2025
HOJA N° 18.-

2. Encomiéndese a la Administración del Cementerio General de Antofagasta, velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signature]

HECTOR GOMEZ SALAZAR
Secretario Municipal

[Handwritten signature]

SACHA RAZMILIC BURGOS
Alcalde

SRB/HGS/Srt/Dol.-

Cc.: A todas las Direcciones Municipales
Dirección de Servicios Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal
Administración Cementerio General de Antofagasta
Recepción Alcaldía
Archivos
A-2025-11231

[Handwritten signature]

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCIÓN ABASTECIMIENTOS CEMENTERIO GENERAL ANTOFAGASTA”

RODRIGO PIZARRO PIZARRO
COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS
CEMENTERIO GENERAL ANTOFAGASTA



Elabora: Rodrigo Pizarro Pizarro Jefe Abastecimientos C.G.A.	Revisa: Miguel Ángel Jiménez Administrador C.G.A.	Autoriza: alcalde o Administrador(a) Municipal
---	--	---

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo del Manual de Procedimientos	3
3. Alcance del Manual de Procedimientos	3
4. Referencia legal	3
5. Responsabilidades	4
6. Conceptos Claves	4
7. Metodología de Trabajo	5
7.1 Procesos de compras autorizados	5
7.2 Fragmentación de procesos de compra	6
8. Organigrama de la institución	6
9. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	6
9.1 Competencias en el proceso de abastecimientos	8
10. Plan anual de compras.	8
10.1. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras	9
11. Procesos de compras.	10
11.1. Los principios rectores que resguardan estos procesos	11
11.2. Autorizaciones requeridas	11
11.3. Selección procesos de compras	11
12.3.1. Adquisiciones contempladas en el Plan Anual de Compras.	11
12.3.2. Adquisición no contemplados en el Plan Anual de Compras.	12
12. Realización de adquisiciones bajo modalidades de compras	13
12.1. Compras y Contrataciones vía Convenio Marco.	13
12.2. Compra Ágil y contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.	13
12.3. Formulación de bases para procesos vía licitación pública (L1)	14
12.3.1 Criterios de evaluación.	15
12.3.2 Mecanismos de evaluación.	16
12.3.3 Proceso de adjudicación de licitación.	17
12.4. Formulación bases para compras y contrataciones superiores a 100 UTM.	19
12.5. Procesos vía licitación privada.	19
12.6 Procesos vía Trato Directo.	19
13. Procedimientos para boletas de garantía.	20
14. Gestión de contratos.	21
14.1 Contenidos del registro de contrato.	22
14.2 Plazos para la suscripción de contratos.	22
15. Recepción de bienes.	23
16. Procedimiento de pagos.	24
16.1 Informe de recepción conforme.	24
17. Anexo flujograma de compras.	26

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

1. Introducción.

El presente manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios entra en vigencia para su implementación y su cumplimiento.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de baja complejidad, a título oneroso, de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de Cementerio General Antofagasta, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

2. Objetivo del Manual de Procedimientos.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta unidad municipal realizará sus procesos de compra y contrataciones, recepción de materiales, su distribución, inventario y otras funciones necesarias para el abastecimiento de bienes y servicios, dentro de los tiempos de trabajo y con los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de Cementerio General Antofagasta.

3. Alcance del Manual de Procedimientos.

El presente manual estará a disposición de la totalidad de los funcionarios de Cementerio General Antofagasta que requieren de la información el procedimiento y herramientas sistematizadas

4. Referencia legal.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 N° 16.653.
- 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 Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

5. Responsabilidades.

El presente manual fue elaborado por la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la revisión de este manual es el Administrador de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la aplicación y control de este manual es la jefatura de la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta.

El responsable de la autorización de este documento es el administrador municipal o autoridad edilicia.

6. Conceptos claves.

- **Portal Chilecompra:** (www.chilecompra.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 de bienes y servicios.
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Convenio Marco:** modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los organismos públicos pueden adquirir bienes y servicios.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados
- **Licitación o Propuesta Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración de Cementerio General Antofagasta realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Este proceso será siempre obligatorio cuando las contrataciones superen las 10 UTM.

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

7. Metodología de trabajo.

La metodología de trabajo que se implementará para la adquisición de bienes y servicios para Cementerio General Antofagasta contemplará los siguientes métodos.

7.1. Procesos de compras autorizados.

La Administración de Cementerio General Antofagasta, por instrucción determinada en el decreto N°598/2004 EX.- está facultada para realizar y contratar compras hasta las 100 UTM.

Los procesos de compra que la unidad de abastecimientos de Cementerio General de Antofagasta podrá utilizar para la adquisición de bienes y servicios serán aquellos dispuestos e implementados por la Dirección de Compras Públicas: Convenio Marco, Compra Ágil, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos (en los casos que la ley 19.886 señale).

Si los bienes o servicios requeridos superan el umbral de las 100 UTM (licitaciones LE, LP o LR) se deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe las bases administrativas y técnicas para la publicación de estas en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl

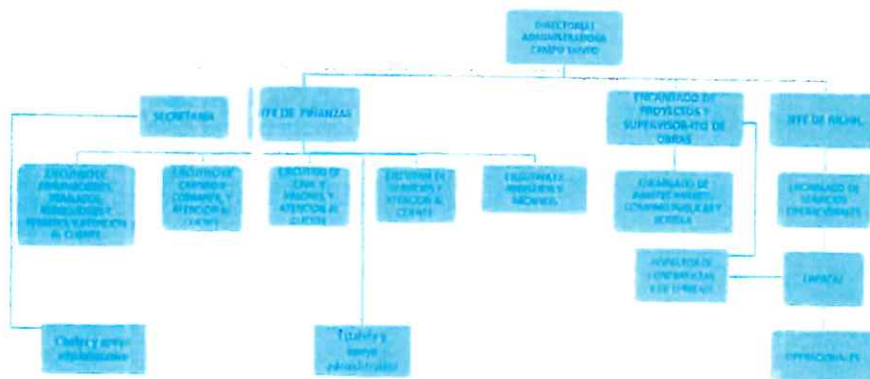
En caso de que el bien o servicio a adquirir conlleve una complejidad superior determinada por conocimientos técnicos necesarios para concretar un correcto proceso Cementerio General Antofagasta deberá solicitar a los departamentos municipales que cuenten con los profesionales idóneos el apoyo para la elaboración y evaluación de las bases técnicas.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

7.2. Fragmentación de los procesos de compras.

No se podrá fragmentar intencionalmente los procesos de adquisiciones o contrataciones con el propósito de variar el procedimiento.

8. Organigrama de la Entidad.



9.- Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimientos.

- Unidad de Abastecimientos.**
 Unidad a la que pertenecen comprador, supervisor de compra y encargado de bodega. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todos los departamentos y unidades que componen Cementerio General, para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y prepara bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, generación de Orden de Compra, recepción y entrega materiales (solo en ocasiones especiales como en ausencia del encargado de bodega) etc., y todas las actividades necesarias para generar la compra de Bienes y/o Servicios.
- Unidad de Finanzas.**
 Unidad encargada de otorgar autorización presupuestaria para realización de compras mediante la dictación del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Esta unidad además puede participar o colaborar en la preparación de bases de licitación y términos de referencia o bases técnicas necesarias para generar la compra de un bien y/o servicios.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- **Administración.**
Esta dirección es la encargada de tomar conocimiento de todos los procesos de compras que se realizan en esta unidad (tanto dentro como fuera del Plan Anual de Compras) y autorizar todos los procesos de compras que se generen. Esta unidad además puede participar o colaborar en la preparación de bases de licitación y términos de referencia o bases técnicas necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicios. El funcionario a cargo de esta unidad deberá contar con Declaración de Interese y Patrimonio.
- **Dirección de Servicios de Salud Educación y Demás Incorporados a la Gestión Municipal.**
Esta unidad a través de su director (a) o su subrogancia en primera y segunda instancia es la encargada de autorizar, mediante firma electrónica, las bases de licitación L1 cuya cuantía no supere las 100 UTM que le sean remitidas vía plataforma de compras para su posterior publicación. La autorización de los procesos que cementerio realice se deberá ejecutar de acuerdo a la normativa legal vigente y en virtud a lo señalado en el Plan Anual de Compras. Estos funcionarios deberán contar con Declaración de Interese y Patrimonio.
- **Usuario Requirente.**
Todos los funcionarios de cementerio general con facultades específicas para solicitar vía documento interno, requerimientos de compra.
- **Comprador/a.**
Encargado de recepcionar los requerimientos, realizar los procesos de compras, elaborar bases de licitación, términos de referencia, adjudicar propuesta, generar y remitir OC y realizar todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Supervisor/a.**
Corresponde revisar y validar los procesos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl debe revisar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. También podrá realizar todas las funciones asignadas a un comprador. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Autorizador (firma electrónica).**
Corresponde al Director de Servicios de Salud y Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal y su subrogancia en primera y segunda instancia ejercer la función de autorizar, mediante firma digital, las bases de licitación L1 remitidas mediante la plataforma de compras públicas, las

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

cuales posteriormente serán publicadas vía plataforma mercado público. Estos funcionarios deberán contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.

- **Encargado de Bodega.**
Corresponde al funcionario encargado de esta unidad recepcionar los materiales adquiridos encargándose de su almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Este funcionario también podrá realizar las funciones asignadas al comprador para procesos de adquisición de bienes o servicios. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio.
- **Comisión de Evaluación.**
Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar bases de licitación, términos de referencia, ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación podrá ser necesaria siempre que se realice una licitación que requiera de evaluación de calidad de los bienes. Su conformación está determinada por lo que indica la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- **Jefe/a de Abastecimientos y Compras Públicas.**
Responsable del procedimiento de compras. Puede crear y supervisar procesos de compras. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados a los respectivos departamentos y por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Este funcionario deberá contar con Declaración de Intereses y Patrimonio

9.1.- Competencias en el proceso de abastecimientos:

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas Chilecompra.

Así mismo todos los funcionarios que intervienen en un proceso de compras o administración de contratos deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) que dispone la Contraloría General de la República (Ley 20.880).

10. Plan Anual de Compras.

Para realizar la planificación de compras que Cementerio llevará a cabo durante los 12 meses del año las jefaturas de esta unidad deberán reunirse previo a la creación del presupuesto anual para determinar todos los procesos de adquisiciones de bienes, productos o servicios que se llevarán a cabo, ya sea en compras de forma recurrente o compras extraordinarias o estratégicas determinadas por trabajos especiales que se planificarán a realizar dentro de esta unidad.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

De este mismo proceso, el Jefe de Abastecimientos procederá a crear el Plan Anual de Compras para que pueda ser autorizado mediante dictación de decreto alcaldicio y posterior a ello publicado en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl por el administrador de Chilecompra para la Municipalidad de Antofagasta dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras públicas. Este Plan, deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán por el sistema www.chilecompra.cl, durante el año señalado, con indicación de las especificaciones a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valores estimados. Este Plan Anual de Compras, deberá ser elaborado tomando en cuenta las compras permanentes que se realizan en esta unidad más adquisiciones para trabajos estratégicos proyectados durante el año.

10.1. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras:

- La Sección de Finanzas junto con la de Abastecimiento deberán reunirse en conjunto con el Administrador y las demás jefaturas con el fin de determinar la planificación de compras a realizar durante el siguiente año.
- De esta reunión, se determinará los meses en los cuales se podrán realizar los proyectos estratégicos.
- A estos proyectos estratégicos, deberán sumarse las compras recurrentes y contratos de arrastre que Cementerio realice todos los años y que son necesarias para un normal funcionamiento de esta unidad.
- Esta reunión, deberá realizarse en conjunto con la elaboración del presupuesto de Cementerio planificado para el siguiente año.
- El Jefe de Abastecimientos y compras públicas determinará las compras recurrentes en base a los requerimientos y al análisis de las siguientes variables:
 - *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.*
 - *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso en contingencia y excepcional.*
 - *Stock en bodega.*
 - *Funcionarios nuevos en su gestión (consumos, productos, etc).*
- La Unidad de Abastecimientos de Cementerio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual exploratorio del siguiente año y remitirá copia de este al administrador de Cementerio y a las demás jefaturas.
- Una vez aprobado el Plan Anual de Compras se remitirá a la Municipalidad de Antofagasta para que se confeccione el correspondiente Decreto Alcaldicio que aprueba el documento final.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Decretado el Plan Anual de Compras, se procede a remitir copia al Administrador de la plataforma de compras públicas para la Municipalidad de Antofagasta, quien procederá a publicarlo en la página de la Dirección de Compras Públicas en conjunto con el Plan Anual de Compras Municipal.
- En el caso que las unidades que visan el correspondiente decreto que aprueba el Plan Anual en la Municipalidad de Antofagasta manifiesten reparos, se proceda a modificar dichos reparos realizados para su correcta elaboración.
- En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio que no haya sido informado en el Plan Anual de Compras original deberá ser informada y justificada en el documento administrativo de autorización según lo señala el art. N°12 de la ley de compras públicas.
- Con objetivo el mantener actualizada la información sobre los procesos de compras de Cementerio General Antofagasta el Plan Anual de Compras deberá ser actualizado cada seis meses una vez publicado en la plataforma de compras. Esta actualización deberá informar todos los procesos extraordinarios que debieron concretarse debido a necesidades propias del servicio y que no fueron señalados en el PAC original. En caso de no concretarse procesos de compras extraordinarios no será necesaria la modificación del Plan anual de Compras original. La modificación realizada deberá contar con el correspondiente decreto alcaldicio.
- Se remitirá copia del Decreto que autoriza el Plan Anual de Compras a cada jefatura para su conocimiento.

11. Procesos de Compras (Uso del sistema de información):

Todos los procesos de compras de bienes y servicios de baja complejidad iguales o inferiores a 100 UTM serán realizados por la unidad de adquisiciones de Cementerio General Antofagasta.

La Ley 19.886 de Compra Públicas y su reglamento definen los 5 mecanismos de compra que Cementerio General Antofagasta utiliza de manera más frecuente.:

- 1.- Convenio Marco.
- 2.- Licitación Pública.
- 3.- Licitación Privada.
- 4.- Compra Ágil y
- 4.- Trato Directo.

En el caso de la adquisición de bienes la unidad de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta, previo a realizar el proceso, deberá consultar el catálogo de economía circular dispuesto en la plataforma de compras publicas para verificar si el bien se encuentra en este listado. De ser así deberá ser adquirido mediante este medio.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

11.1 Los principios rectores que resguardan estos procesos son los siguientes:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para Cementerio General.
- Que los bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto y los intereses de esta unidad.

11.2. Autorizaciones Requeridas:

Todos los procesos de adquisición que realice Cementerio General Antofagasta a través de la plataforma de compras públicas deberán estar autorizados por un documento designado con las siglas DST que será emitido por la sección de abastecimientos de Cementerio General Antofagasta previo a la emisión de la Orden de Compra. Este documento llevará las siguientes firmas de visto bueno: Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal, Administrador Cementerio General Antofagasta, Jefe Abastecimientos Cementerio General Antofagasta y Jefe de Finanzas Cementerio General Antofagasta.

En el caso de la autorización para publicar licitaciones públicas iguales o inferiores a 100 UTM la autorización deberá efectuarse mediante el visto bueno emitido en la plataforma de compras públicas por parte del Administrador o las subrogancias de primera o segunda instancia y en una segunda etapa mediante firma digital por parte del Director (a) de Servicios de Salud y Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal o de su subrogancia en primera y segunda instancia posterior al envío de las bases de licitación a través de la plataforma de compras públicas.

En el caso de las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen mediante licitaciones públicas, privadas o tratos directos la emisión de la Orden de Compra deberá estar justificada por un documento titulado Resolución de Adjudicación, el cual estará firmado por los siguientes funcionarios: Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal, Administrador Cementerio General Antofagasta, Jefe Abastecimientos Cementerio General Antofagasta y Jefe de Finanzas Cementerio General Antofagasta.

11.3. Selección de proceso de compras.

Los procesos de adquisición en esta unidad tendrán la siguiente dinámica de funcionamiento:

11.3.1.- Adquisiciones contempladas en el Plan Anual de Compras.

- Todo proceso de adquisición contemplado dentro del Plan Anual de Compras no requiere de justificación para su tramitación debido a que es de conocimiento de toda la jefatura de esta unidad.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Los procesos de adquisición contemplados dentro del Plan Anual de Compras podrán ser modificados tanto en fechas como en montos y cantidades de acuerdo a las necesidades del servicio justificando cada una de estas modificaciones mediante la emisión del correspondiente decreto alcaldicio que así lo ratifica.

11.3.2.- Adquisición no contemplados en el Plan Anual de Compras.

- Los procesos de adquisición no considerados dentro del Plan anual de Compras, deberán ser informados y justificados al Administrador de Cementerio General Antofagasta. La información deberá contemplar el tipo de trabajo a realizar y el motivo de su realización. Esta información se realizará vía correo electrónico.
- El administrador de Cementerio podrá dar visto bueno o no a la solicitud comunicándolo por la misma vía.
- Autorizada la solicitud vía correo electrónico, el usuario requirente presentará el respaldo de estos correos al Jefe de Abastecimientos y solicitará entrega de documento de Solicitud Adquisición Materiales, el cual deberá completar de forma específica indicando:
 - ✓ Fecha de solicitud
 - ✓ Nombre, apellido del requirente
 - ✓ Cargo del requirente
 - ✓ Cantidad requerida.
 - ✓ Individualización del producto o servicio a contratar.
 - ✓ Descripción del bien o servicio (para este requisito el solicitante deberá entregar la mayor información disponible sobre el producto que se requiere adquirir: fotos, especificaciones técnicas, manuales, etc)
 - ✓ Motivos de la adquisición y
 - ✓ Firma de la jefatura superior.
- Entregado el formulario en la sección de Abastecimientos se procederá a realizar la adquisición de el o los productos considerando el monto y el proceso a seleccionar de acuerdo a lo que indica la ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- El orden en las modalidades de los procesos de compra a realizar que sugiere este reglamento es el siguiente:
 - 1.- Convenio Marco (primera opción a consultar).
 - 2.- Bajo modalidad de Compra Ágil (igual o inferior a 100 UTM)
 - 3.- Licitación Pública (igual o inferior a 100 UTM) L1
 - 4.- Licitación Pública (superior a 100 UTM) LE / LP / LR.
 - 5.- Licitación Privada (solo en las condiciones que la ley lo especifica)
 - 6.- Trato Directo (solo en los casos que la ley lo especifica)

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice esta unidad deberá concretarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados. Sin perjuicio de lo anterior, las compras inferiores a 1 UTM también podrán realizarse a través del portal de mercado público.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de bases administrativas y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl

12. Realización de adquisiciones bajo las modalidades de compra.

El operador de compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función a las diferentes modalidades de acuerdo al siguiente orden:

12.1 Compras y Contrataciones vía Convenio Marco.

La modalidad de compra vía catálogo electrónico Convenio Marco deberá ser siempre la primera opción a utilizar para la adquisición de bienes o servicios.

En el eventual caso de que los productos requeridos no se encuentren disponibles en esta tienda u apliquen circunstancias que hagan imposible su utilización, se podrá recurrir a las otras modalidades de compras señaladas.

Se opera de la siguiente manera: Elaborado el formulario de solicitud de materiales, se procederá en primera instancia a buscar el o los productos en el catálogo electrónico de compras disponible en el sitio web de Chilecompra. Se procederá a seleccionar al oferente que ofrezca las mejores ventajas para Cementerio General condicionadas por las necesidades del servicio (dinero, plazo, calidad, garantía etc). Posterior a esto se solicitará a la unidad de Finanzas vía correo electrónico la elaboración de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y se elaborará, por parte de la sección de abastecimientos, el correspondiente documento DST que solicita autorización para realizar la compra a las jefaturas señaladas en el punto 6.1 del presente reglamento. Obtenida dichas autorizaciones se procederá a concretar el proceso.

12.2 Compra Ágil y contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.

Procedimiento especial de contratación que se concreta completando el formulario electrónico disponible para tal efecto en la plataforma de compra públicas previa solicitud de 3 cotizaciones realizadas pudiendo concretarse habiéndose obtenido un número de cotización inferiores a ese límite.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Este tipo de compra se realizará privilegiando adjudicar en un primer llamado mejor oferta presentada por empresas de menor tamaño (EMT) con dirección en la ciudad de Antofagasta.
- En caso de que ninguna cotización presentada por una empresa de menor tamaño con domicilio en la ciudad de Antofagasta se ajuste a lo solicitado, se podrá adjudicar ofertas presentadas por empresas de menor tamaño con residencia en cualquier ciudad del país.
- En caso de que ninguna cotización presentada por una empresa de menor tamaño con domicilio en cualquier ciudad de Chile se ajuste a lo solicitado, se podrá adjudicar ofertas presentadas por empresas de mayor tamaño con residencia en cualquier ciudad del país.

Se opera de la siguiente manera: Elaborado el formulario de solicitud de materiales, la sección de abastecimientos deberá acreditar un valor estimativo del mismo bien o servicio a adquirir que permita determinar un rango de gasto (la información que haga referencia al valor estimativo del bien o servicio podrá ser obtenida desde páginas web). Posterior a esto se solicitará a la unidad de Finanzas vía correo electrónico la elaboración de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y se elaborará, por parte de la sección de abastecimiento, el correspondiente documento DST que solicita autorización para realizar la compra a las jefaturas señaladas en el punto 6.1 del presente reglamento. Se procederá a cotizar mediante el formulario disponible para tal efecto en la página web de mercado público y se seleccionará al oferente que ofrezca las mejores ventajas para Cementerio General Antofagasta condicionadas por la necesidad del servicio (precio, plazo, calidad, garantía etc)

Para acreditar el tamaño de una empresa al momento de adjudicar se procederá a la verificación de la clasificación de la empresa de acuerdo a lo que señale la ficha del proveedor que está disponible en la plataforma de compras públicas.

12.3 Formulación de bases para procesos vía Licitación Pública (L1):

Se opera de la siguiente manera: El encargado de realizar el proceso, elaborará las bases administrativas de licitación o términos de referencia redactando los contenidos básicos según sea el caso y en las condiciones que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, criterios de evaluación, plazo de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- Realizado este trámite, se procederá a remitir estos documentos al Administrador de Cementerio General Antofagasta o su subrogancia para su conocimiento y aprobación vía plataforma de compras públicas.
- El administrador de Cementerio o su subrogancia, revisará y podrá sugerir cambios en todos los ítems que conforman las bases de licitación o términos de referencia.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Revisadas y dado visto bueno a la confección de las bases administrativas de licitación o términos de referencia, se procederá a remitirlas al Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal vía plataforma de compra públicas para solicitar la autorización digital necesaria para su publicación.
- El proceso de licitación pública igual o inferior a 100 UTM será justificado mediante oficio DST interno y firma digital a través de la plataforma electrónica: www.mercadopublico.cl
- Una vez publicada la licitación, todas las consultas que se realicen a través del foro de preguntas deberán ser resueltas y contestadas por quien realiza la licitación dentro de los plazos indicados y solamente a través del foro establecido para tal efecto.
- En caso de que el bien o servicio a adquirir conlleve una complejidad superior determinada por conocimientos técnicos necesarios para concretar un correcto proceso (adquisición de sistemas y software computacionales, estudios de mecánicas de suelo, equipos computacionales etc) Cementerio General deberá solicitar a los departamentos municipales que cuenten con los profesionales idóneos el apoyo para la elaboración de las bases técnicas y además entregar respuesta a consultas que se puedan formularse en el foro de la licitación. Las bases técnicas deberán ser autorizadas mediante firma del Administrador de Cementerio General Antofagasta y de quien oficie como Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.
- Para los procesos de evaluaciones técnicas en la adquisición de bienes o servicios de complejidad aplicará el mismo sentido señalados en el párrafo anterior.
- Referente a los criterios de evaluación se debe determinar lo siguiente:

12.3.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación permiten garantizar la transparencia en un proceso licitatorio. Todo criterio de evaluación debe establecerse en base a parámetros cuantitativos y objetivos determinados por factores y sub-factores que permitan realizar una correcta evaluación de las ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio a adquirir o contratar. Se pueden clasificar de acuerdo con lo siguiente:

1. **Criterios Económicos:** aplicables a la evaluación del precio final del producto y/o servicio.
2. **Criterios Técnicos:** aplicables a la evaluación de la garantía post venta del o los productos, experiencia del proveedor en el rubro, plazos de entrega, calidad técnica del bien o servicio, etc.
3. **Criterios Sustentables:** aplicables a la evaluación de factores sociales y ambientales que buscan el considerar y preponderar el equilibrio social, económico y ambiental. Se pueden considerar entre los criterios más relevantes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración (para servicios habituales), Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

4. **Criterios Administrativos:** aplicables a la evaluación en cumplimiento de todos los requisitos administrativos y legales solicitados a los oferentes como, por ejemplo: constitución de sociedades, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, etc.
5. **Mejores Condiciones Laborales:** En el caso de la contratación de servicios permanentes que requieran en su ejecución de personal externo a CGA, la aplicación de este criterio de evaluación deberá ser de carácter obligatorio y deberá apuntar a determinar las mejores condiciones laborales que los oferentes mantienen con sus trabajadores.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, según corresponda.

12.3.2. Mecanismos de evaluación.

Los mecanismos de evaluación para determinar la adjudicación de un oferente se establecerán a través de la aplicación de fórmulas matemáticas de acuerdo al siguiente ejemplo de referencia:

- **EVALUACIÓN FACTOR ECONÓMICO: 70%**

SUBFACTORES EN EVALUACIÓN ECONÓMICA:

PRIMERA OFERTA (MÁS CONVENIENTE): 100 PUNTOS
 SEGUNDA OFERTA: 90 PUNTOS
 TERCERA OFERTA: 80 PUNTOS
 CUARTA OFERTA: 70 PUNTOS

- **EVALUACIÓN FACTOR TÉCNICO: 30%**

SUBFACTORES EN EVALUACIÓN TÉCNICA:

OFERTA MAS CONVENIENTE: 100 PUNTOS
 SEGUNDA OFERTA: 90 PUNTOS
 TERCERA OFERTA: 80 PUNTOS
 CUARTA OFERTA: 70 PUNTOS

OFERENTE 1	OFERENTE 2:
OFERTA ECONOMICA: \$1.000.000.- 90 PUNTOS	OFERTA ECONOMICA: \$950.000.- 100 PUNTOS
OFERTA TECNICA: 80 PTS.	OFERTA TÉCNICA: 90 PTS.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025	
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:	
	Sección: Abastecimientos	Versión:	
	Oficina:	Código procedimiento: 001	
	Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

FORMULA OFERTA ECONÓMICA:

FORMULA: PUNTAJE OBTENIDO / MAYOR PUNTAJE OBTENIDO X 100 X 70%

$$\begin{aligned} \text{OFERENTE 1: } & 90 / 100 \times 100 \times 70\% = 63 \\ & 0.9 \times 100 \times 70\% \\ & 90 \times 70\% \\ & 63 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{OFERENTE 2: } & 100/100 \times 100 \times 70\% = 70 \\ & 1 \times 100 \times 70\% \\ & 100 \times 70\% \\ & 70 \end{aligned}$$

FORMULA OFERTA TÉCNICA:

FORMULA: PUNTAJE OBTENIDO/MAYOR PUNTAJE OBTENIDO X 100 X 30%

$$\begin{aligned} \text{OFERENTE 1: } & 80 / 90 \times 100 \times 30\% = 24 \\ & 0.8 \times 100 \times 30\% \\ & 80 \times 30\% \\ & 24 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{OFERENTE 2: } & 90 / 90 \times 100 \times 30\% = 30 \\ & 1 \times 100 \times 30\% \\ & 100 \times 30\% \\ & 30 \end{aligned}$$

OFERENTE 1	63	24	87
OFERENTE 2	70	30	100
PROVEEDOR ADJUDICADO: OFERENTE 2			

12.3.3 Proceso de adjudicación de licitación.

- Para realizar el proceso de adjudicación, el encargado de realizar la propuesta recolectará toda la información solicitada y disponible en los anexos adjuntos de la licitación presentada por los oferentes y procederá a realizar el proceso de evaluación ajustándose estrictamente a lo indicado en ella y elaborar toda la documentación necesaria para fundamentar dicho proceso (Tablas de Ponderación, Acta de Evaluación, etc).

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- El realizador de la propuesta y ejecutor del proceso de evaluación deberá realizar un acta de adjudicación que consignará de forma escrita todos los detalles referentes a como se llevó a cabo el proceso de apertura, evaluación y adjudicación.
- El realizador de la propuesta y ejecutor del proceso de evaluación deberá elaborar un documento denominado "Resolución de Adjudicación", en el cual deberá consignar todos los detalles concernientes a la adjudicación: Nombre del proveedor, monto de adjudicación y motivos de la adjudicación. Esta resolución de adjudicación deberá contar con las siguientes autorizaciones: Director de Servicios Traspasados a Gestión Municipal o su subrogancia y Administrador de Cementerio General Antofagasta Jefe Finanzas de Cementerio General Antofagasta y Jefe de Abastecimientos de Cementerio General Antofagasta o quien haya realizado el proceso.
- Entregado el Visto Bueno o realizadas las correcciones establecidas, se procederá a concretar el acto adjudicatorio considerando que toda la documentación será subida como adjunto a la licitación para que pueda ser revisada por los oferentes en virtud al principio de transparencia que debe regir los procesos.
- La licitación pública será adjudicada al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el proceso de ponderación de acuerdo a los criterios de evaluación seleccionados en la propuesta pública o en las cláusulas de desempate expresamente indicadas en las bases de licitación de acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases que debe regir el proceso. Este acto será fundamentado por Resolución de Adjudicación.
- La adjudicación de una licitación pública deberá estar respaldada presupuestariamente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que será emitido por Jefe de Finanzas (o quien lo subrogue) el cual acreditará la existencia de presupuesto en la respectiva cuenta contable.
- Adjudicada la propuesta pública se procederá a remitir las respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado indicando productos o servicios, cantidad, fecha de entrega del producto o servicio, dirección de recepción, etc.
- En el caso de la contratación de servicios permanentes cuyo monto no supere las 100 UTM se entenderá como formalizado el contrato con la sola aceptación de la Orden de Compra según lo mencionado en el Art N°63 del reglamento de compras públicas.
- Recepcionado conforme los productos en la bodega de esta unidad, se procederá a certificar la recepción conforme de los bienes adquiridos mediante documento firmado por el Jefe de Abastecimiento y el Encargado de Bodega. En caso de ausencia de algunos de los funcionarios mencionados deberá firmar este documento el Administrador de Cementerio o quien lo subrogue.
- Los productos adquiridos serán inventariados en el Registro de Bienes Muebles que mantiene la Sección de Abastecimientos antes de ser entregados al requirente si así fuera necesario.
- El pago del producto o servicio deberá realizarse dentro de los plazos estipulados por la ley para dichos efectos (regla general: 30 días corridos contra presentación de factura electrónica).
- En caso de que el plazo de pago sea mayor a 30 días deberá fundamentarse tanto en las bases de licitación como en la resolución de Adjudicación.
- En caso de cesión de factura esta deberá ser notificada dentro de los 8 días hábiles según lo consignado en la Ley N°19.983.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

12.4. Formulación de bases para compras y contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos) LE, LP, LR.

Se opera de la siguiente manera: El encargado de realizar el proceso elaborará las Bases de Licitación o Términos de Referencia redactando los contenidos básicos según sea el caso y en las condiciones que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, criterios de evaluación, plazo de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- Realizado este trámite, se procederá a remitir estos documentos al Administrador o su subrogancia para su conocimiento y aprobación vía plataforma de compras públicas.
- El administrador de Cementerio o su subrogancia revisará y podrá sugerir cambios en todos los ítems que conforman las Bases de licitación o Términos de Referencia.
- Revisadas y dado visto bueno a la confección de las Bases de Licitación o Términos de Referencia se procederá a remitirlas al Director de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal vía plataforma de compra públicas para solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que autorice la publicación de las bases de licitación en la plataforma de compras públicas.
- Una vez generado el decreto alcaldicio que autoriza las bases, se procederá a su publicación a través de la plataforma electrónica: www.mercadopublico.cl
- En caso de que el bien o servicio a adquirir conlleve una complejidad superior determinada por conocimientos técnicos necesarios para concretar un correcto proceso (adquisición de sistemas y software computacionales, estudios de mecánicas de suelo, equipos computacionales, etc.) Cementerio General deberá solicitar a los departamentos municipales que cuenten con los profesionales idóneos el apoyo para la elaboración de las bases técnicas.
- Las bases técnicas deberán ser autorizadas mediante firma del Administrador de Cementerio General Antofagasta y de quien oficie como Director (a) de Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.

12.5. Procesos vía Licitación Privada:

La licitación privada procederá en aplicación de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 letra A de la ley N°19.886 y de acuerdo a las circunstancias señaladas en el artículo 10. La forma señalada en el capítulo V artículos 44 al 48 del reglamento de compras públicas será la que se aplicará para su tramitación.

12.6. Procesos vía Trato Directo:

Procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada. Permite contratar con un proveedor por las causales expresamente señaladas en el art N°71 del reglamento de compras.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Existencia de un proveedor del bien o servicio.
- Si no existen interesados para el suministro del bien o servicio o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles siempre que se haya concursado previamente.
- En caso de emergencia, urgencia e imprevisto sin perjuicio de las disposiciones especiales para sismos o catástrofes.
- En caso de servicios de naturaleza confidencial.
- por la magnitud e importancia de la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor de confianza y seguridad.
- En caso de adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan del todo indispensable la realización del trato directo como 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.
 - 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 UTM.
 - 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.
 - 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.

Para concretar este proceso se debe acreditar la causal invocada y dictar la resolución fundada que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en www.mercadopublico.cl a más tardar 24 horas después de emitirla.

13. Procedimientos para boletas de garantía:

Referente a las garantías (de seriedad de oferta o cumplimiento fiel del contrato) que puedan ser requeridas, Cementerio General Antofagasta podrá solicitar su presentación de acuerdo a lo señalado en reglamento de compras públicas.

Aun así, en los procesos de licitación pública cuya cuantía supere las 5000 UTM será obligatorio solicitar la boleta de garantía de seriedad de la oferta la cual no debe exceder el 3% del monto bruto.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

Ahora bien, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar se podrá hacer efectiva su presentación con el objeto de proteger los intereses comprometidos; para ello se establecerá su presentación de acuerdo con lo establecido en las correspondientes bases de licitación.

Las garantías solicitadas podrán ser mediante boletas bancaria, vale vista, póliza de garantía o cualquier otro instrumento de esta naturaleza.

Las garantías que se estimen necesarias deberán ser fijadas en un monto tal que no desincentiven la participación de oferentes en el llamado de licitación. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Solo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

El resguardo de estos documentos se realizará en la Unidad de Finanzas de Cementerio general Antofagasta y estará a cargo del Jefe de Finanzas.

A) Garantía de Seriedad de la Oferta:

Este documento, de ser requerido, deberá ser presentado en dependencias de Cementerio general Antofagasta por todos los oferentes que participen del proceso licitatorio, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La recepción de esta garantía estará a cargo de la unidad de Abastecimientos de Cementerio General.

En monto de la Garantía de Seriedad de la oferta quedará estipulado en las bases de licitación.

B) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Este documento, de ser requerido, deberá ser presentado por parte del proveedor adjudicado en dependencias de Cementerio General Antofagasta. Este documento garantizará el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en las bases de licitación o el contrato (si es que existiera).

La recepción de esta garantía estará a cargo de la unidad de abastecimientos de Cementerio General.

La devolución de este documento se realizará de acuerdo a las fechas estipuladas en las bases de licitación tomando en consideración que esta se deberá solicitar mediante carta escrita dirigida al Administrador quien previo informe de la sección de abastecimientos que señale el cumplimiento o recepción conforme procederá a instruir al Jefe de Finanzas la entrega del documento.

14. Gestión de Contratos:

La gestión de contratos define las condiciones y reglas de un negocio establecido entre la unidad compradora y los proveedores logrando con ello minimizar los riesgos en el proceso además de eficiencia y eficacia en su cumplimiento.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

Se establece con la creación del contrato, su ejecución, la gestión de la entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Cementerio General Antofagasta para realizar licitaciones de baja complejidad no superiores a 100 UTM podrá gestionar sus contratos a través de las bases de licitación disponibles en la plataforma de mercado público de acuerdo a lo que indica el Art N° 63 del reglamento de compras públicas.

En caso de ser necesario elaborar contratos debido a la naturaleza del bien o servicio a contratar Cementerio General podrá solicitar apoyo a los departamentos municipales que sea necesario para su elaboración (Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control u cualquier otra unidad necesaria) Cementerio General llevará un registro actualizado de todos los contratos que administre.

La gestión de contratos se realizará mediante el módulo de gestión de contratos disponible en la plataforma de compras públicas.

14.1 Contenidos del registro de contrato.

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Antigüedad del contrato (año y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de termino anticipado.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Fecha de entrega de producción o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantía (si estuvieran contempladas).
- Multas.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovaciones, términos u otro hito.

Las evaluaciones de los contratos deben ser realizadas por la Unidad de Abastecimientos de Cementerio General antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

La unidad de Abastecimientos de Cementerio General estará a cargo de gestionar toda la información necesaria en forma oportuna para concretar los pagos con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de esté.

14.2. Plazo para la suscripción de los contratos (cuando corresponda).

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.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl

15. Recepción de bienes.

Se define como la actividad que consiste en recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y servicios que se han adquirido. Para esto el procedimiento consta de los siguientes pasos:

- Paso 1. Generada la Orden de Compra se procede a remitir una copia al proveedor adjudicado y otra al encargado de bodega vía correo electrónico. En el envío de este documento se procederá a informar al funcionario de todos los detalles concernientes a la adquisición del producto y a su recepción. El encargado de bodega deberá recepcionar el o los insumos entregados por el proveedor adjudicado y almacenar estos en bodega Cementerio General Antofagasta.
- Paso 2. En la recepción deberá verificar que el o los artículos adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, tanto en cantidad como especificaciones técnicas.
- Paso 3. La correspondiente factura de cobro deberá ser emitida con fecha posterior a la recepción conforme de los productos o servicios. Deberá ser emitida de forma electrónica y ser gestionada mediante el portal del Servicio de Impuestos Internos.
- Paso 4. De no existir conformidad en la recepción el encargado de bodega deberá informar de esto vía correo electrónico al comprador para que este a su vez informe al proveedor adjudicado y se proceda a la devolución de los bienes si así procede.
- Paso 5. Si existe conformidad en la recepción de él o los productos el encargado de bodega deberá generar el correspondiente Certificado de Recepción Conforme que acredita y autoriza el pago de la compra o servicio. Remitirá este documento junto con la correspondiente factura de cobro y orden de compra a la sección de Abastecimientos para dar curso a pago de los bienes dejando copia de estos documentos en bodega para respaldo.
- Paso 6. El encargado de bodega deberá ingresar el o los bienes adquiridos por Cementerio General en el registro de inventario de bodega con el objetivo de mantenerlo actualizado.
- Paso 7. El encargado de bodega deberá enumerar e ingresar en el registro de bienes muebles de Cementerio General los productos adquiridos por esta unidad que estén en la condición de inventariables.

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

- Paso 8. Una vez ingresado el o los bienes en el registro de inventario de bodega o de bienes muebles el Jefe de Abastecimientos procederá a dar visto bueno al encargado de bodega para que el o los productos adquiridos puedan ser despachados a los Usuarios vía Formulario de Entrega de Materiales el cual se encontrará disponible en sección bodega y deberá contener la siguiente información:

- Fecha.
- Nombre y firma del funcionario que retira.
- Nombre y firma del funcionario que autoriza
- Cantidad de productos
- Descripción del producto

No se permitirá la recepción parcelada de los productos adquiridos salvo que dicha forma de entrega se consigne de forma escrita en las Bases de licitación, Términos de Referencia u Orden de Compra.

16. Procedimiento de pago.

Todos los procedimientos de cancelación de facturas por compras o contratos deben cumplir lo señalado en la Circular N°23 de fecha 13 de abril del año 2006 vigentes en la legislación chilena asegurando el cumplimiento de los pagos dentro de los plazos permitidos.

- 30 días corridos a contar de la fecha de recepción de la factura.
- Plazo mayor según acuerdo o justificación establecida de común acuerdo.

16.1. Informe de recepción conforme.

Con el objeto de poder materializar un pago a un proveedor adjudicado se requerirá siempre, salvo aquellas compras realizadas por caja chica, de un Certificado de Recepción Conforme de bienes y servicios que será emitido por el Encargado de Bodega o quien lo subrogue y además será firmado por el Jefe de Abastecimientos y deberá consignar los siguientes datos:

- Número de certificado.
- Fecha de emisión.
- Nombre del proveedor adjudicado.
- Listado de productos o servicios adquiridos.
- Numero de inventario (si fuese necesario).
- Firma del encargado de bodega.
- Firma de jefatura (Jefe de Abastecimientos).

	Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
	Dirección: Servicios Salud Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal	Fecha elaboración: 16-06-2025
	Departamento: Cementerio	Fecha actualización:
	Sección: Abastecimientos	Versión:
	Oficina:	Código procedimiento: 001
Nombre del procedimiento: Manual de Abastecimientos		

Encomiéndose a todos los departamentos de Cementerio General Antofagasta velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este manual.

17. Anexo flujograma de compras.

