

2890

DECRETO EXENTO N° _____ /

MAULE 17 DIC. 2025

VISTOS:

- 1.- La Constitución Política de la República
- 2.- La Ley N°18.575 que fija el Texto Refundido coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- 3.- La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- 4.- El Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886
- 5.- La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

1.- APRUÉBESE, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE MAULE, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE MAULE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Ámbito de aplicación.

El presente Manual será aplicable a todas las unidades municipales de la Municipalidad de Maule, incluidos el Departamento de Salud y el Departamento de Educación.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 2º. Unidades y funcionarios intervenientes.

Estarán involucrados en el proceso de abastecimiento las siguientes unidades y funcionarios:

1. **Alcalde.** Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Asimismo, será responsable del control del cumplimiento del presente Reglamento.
2. **Unidad Requirente.** Unidad que genera la solicitud de compra de bienes o servicios que será posteriormente tramitada y efectuada por la unidad de Adquisiciones.
3. **Unidad de Adquisiciones.** Unidad encargada de coordinar la gestión de compras y contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes a través del sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl. En su labor debe aplicar la normativa vigente de dichas compras públicas, el presente Reglamento interno y toda otra normativa relacionada.
4. **Administrador del Sistema Mercado Público.** Funcionario designado por la autoridad, responsable de la administración del perfil institucional en el sistema. Será nombrado por la autoridad de la institución y estará a cargo de un perfil del sistema de www.mercadopublico.cl. Se nombrará un suplente que desempeñará sus labores en caso de ausencia.
Deberá nombrarse como administrador del Sistema **Mercado Público** a un funcionario de la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad, quien será responsable de las compras y contrataciones a nivel Institucional, un funcionario administrador del Sistema en la Dirección de Salud y otro en la Dirección Comunal de Educación, quienes serán responsables de las compras y contrataciones en sus respectivas áreas.
El funcionario será responsable de:
 - a. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - b. Iniciar los procesos de licitaciones en el sistema, ingresando toda la documentación pertinente, respondiendo las consultas de eventuales proveedores dentro del periodo que corresponda y, en general, administrando todo aspecto todo aspecto inherente a los procesos de licitaciones que se realicen en la Institución.
 - c. Ingresar al Sistema las Resoluciones que autorizan la procedencia de compra o contratación por trato directo, aprobación de bases designación de comisiones dentro del plazo establecido por la ley.
 - d. Demás labores que se requiera realizar directamente en el portal www.chilecompra.cl por parte de la institución.

5. Usuario comprador u operador de compra. Funcionario de la Unidad de Adquisiciones, Salud o Educación, con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl, generar requerimientos de compra. Generalmente, estas facultades solo corresponderán a los administradores del Sistema Mercado Público o, en su defecto, a un funcionario que sea designado y capacitado para estos efectos.

6. Bodega Municipal. Sección dependiente del Administrador Municipal, a través de la Unidad de Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiera para el normal funcionamiento de la institución.

7. Supervisores de compras. Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, Salud y Educación encargados de revisar y validar los requerimientos de compra previa publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, según los criterios de evaluación definidos.

8. Otras unidades relacionadas. Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Administrador Municipal, todas participes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de la legalidad de las compras y contrataciones, del registro de las solicitudes de compras y de la pertinencia de las compras.

9. Comisión Evaluadora. Grupo de personas internas o externas a la organización, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada y, estará, por lo general, e signada en las respectivas Bases de Licitación. Estará integrado por, a lo menos, tres funcionarios designados del Departamento de la Unidad Requiere y cualquier otro funcionario de la institución o expertos externos que la autoridad máxima estime incluir.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes de la Comisión, cuando éste deba desempeñar sus funciones actuando en procesos de licitación, éste será reemplazado por su subrogante, expresándose esta circunstancia el Acta respectiva.

10. Jefe de Unidad de Compras Municipales (SECPLAN): responsable del procedimiento de compras. Es encargado de autorizar los requerimientos realizados a la Unidad requirente a la unidad de Adquisiciones a los usuarios

compradores, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

11. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de la Municipalidad.

12. Unidad de Control Interno: Responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la legalidad, previo a su materialización de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materia de legalidad y orientar a los operados respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal, incluyendo al Departamento de Salud y Educación, quienes deben adecuar sus procedimientos a las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA**

Artículo 3º. Emisión de la solicitud de compra.

La Unidad Requiere deberá emitir una Solicitud de Compra indicando la modalidad de contratación propuesta.

Artículo 4º. Visaciones obligatorias.

La Solicitud de Compra deberá contar con:

1. VºBº del Jefe de la Unidad Requiere.
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. VºBº de la Unidad de Control Interno.
4. VºBº de la Administración Municipal.
5. Determinación del mecanismo de compra por la Unidad de Adquisiciones.

Artículo 5º. Determinación del monto de la contratación.

Para la determinación del monto asociado a la adquisición de un producto o contratación de un servicio, éste se calculará conforme al valor total de los productos y el valor total de los servicios por el periodo requerido, respectivamente.

Artículo 6º. Contenido mínimo de la solicitud de compra.

La solicitud deberá especificar, a lo menos:

- a) Identificación del bien o servicio.
- b) Cantidad requerida del producto o periodo de prestación de servicio.
- c) Monto total estimado.
- d) Fecha requerida de entrega o ejecución.

Artículo 7º. Documentos que deben adjuntarse a la solicitud de compra.

A la Solicitud de Compra deben acompañarse otros documentos oficiales emitidos por la Municipalidad, según el siguiente detalle:

a. Programa de actividades: En los casos que corresponda elaborar programa de actividades, este debe indicar al menos:

- i. Objetivo del programa
- ii. Justificación
- iii. Cronograma de actividades
- iv. Presupuesto de gastos desglosa
- v. Ítem presupuestario
- vi. Equipo de trabajo
- vii. Firma del funcionario responsable del programa

b. Decreto que aprueba bases administrativas: Deberá presentarse en todos los casos en que se efectúen compras o contrataciones a través de Licitación Pública, Licitación Privada. (Contenidos mínimos: Artículo 41 del Reglamento)

Artículo 8º. Compras fuera del Sistema de Información.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en la ley de Compras y su reglamento
- b.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar por un periodo mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y de Gestión de Compras.
- c.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual debe ser solicitado por la Municipalidad o los oferentes.

Artículo 9º. Exclusión del Sistema:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM

- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica) siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 10°. Plan Anual de Compras.

Cada Unidad o Departamento de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras, que deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período, y valor estimado.

Artículo 11°. Procedimiento de elaboración y aprobación.

El Plan Anual se elaborará conforme al procedimiento coordinado por SECPLAN, será aprobado por el Alcalde y publicado en el Sistema de Información.

La elaboración del Plan Anual de Compras se regirá por el siguiente procedimiento:

1º La SECPLAN enviará instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar al año siguiente a todos los Departamentos y/o Unidades demandantes del Servicio Municipal. Esta gestión deberá efectuarse cada año.

2º Cada uno de los departamentos o unidades de la institución recepcionará la solicitud, completará el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y deberá enviar la información exigida a la Unidad o funcionario que se les indique, a la brevedad.

Para una mejor planificación de las compras referidas a material común y consumible, deberán considerarse por parte de las diferentes unidades las siguientes variables:

- a. Número de personas que componen la unidad
- b. Cantidad de productos que utiliza cada persona
- c. La frecuencia del uso del producto

- d. La información histórica de consumo de bienes y servicios
- e. Nuevos proyectos que se hubieren planificado durante el período a detallar
- f. Disponibilidad presupuestaria

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

- a. Consumos históricos
- b. Stock de reserva
- c. Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- b. Carta Gantt de Proyectos
- c. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

3º SECPLAN, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Salud y Educación, recepcionará la información de requerimientos de cada año.

4º Existirá un Comité interdepartamental de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, conformado por uno o más funcionarios de SECPLAN, un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, uno de la Dirección de Salud y no de Educación, designados por los Directores de las respectivas áreas. El Comité analizará los requerimientos, a través de la evaluación de las siguientes variables, que serán relevantes para una correcta planificación de los insumos a comprar:

- i. Análisis histórico de consumo de materiales de uso habitual, por tipo
- ii. Stock en bodega
- iii. Unidades que comprometan en su gestión el consumo de nuevos productos

5º El Comité interdepartamental, durante el mes de mayo, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y la envía a la SECPLAN, quien consolida el proceso de planificación de compras en la institución.

6º El Director de SECPLAN, en los meses de junio y julio evaluará el contenido del plan de compras exploratorio, respecto a cantidades, montos y tiempos dispuestos en el informe.

En caso de discrepancia, se devuelve al Comité Interdepartamental, para realizar las correspondientes modificaciones.

Una vez pre aprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe el documento final.

- 7º Una vez aprobado, se envía el documento a SECPLAN, quien consolida el Plan Anual de Compras en la Municipalidad con las debidas fundamentaciones de gastos e inversión, de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.
- 8º El Plan Anual se envía al Concejo Municipal con su presupuesto estructurado por ítems, según las partidas globales, para su aprobación o rechazo.
- 9º A la Unidad de Adquisiciones se le harán llegar las propuestas del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año y la cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la normativa legal inherente a la materia. Paralelamente generará un presupuesto itemizado de acuerdo al formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- 10º Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información: La Administración o Unidad que determine la Institución se encargar de revisar, ingresar, modificar, enviar y aprobar el Plan de Compras.
- 11º El Administrador u operador de Mercado Público deberá publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública junto al decreto que lo aprueba, generándose un certificado que acredita el ingreso y la publicación. La aprobación del Plan en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema con posterioridad, en la oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 12º Cada departamento será responsable de consumar su Plan de Compras el que estará siempre disponible para ser asociado a cada adquisición que se trámite a través de solicitud de compra.
- 13º Ejecución del Plan de Compras: las unidades requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios siguiendo la ruta interna de compra, basándose en la programación de compras realizada.
Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a la tramitación que corresponda hasta la generación de la orden de compra.
- 14º Cada adquisición de productos o servicios estará previamente asociada a un plan de compra existente.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 12º. Reglas generales del procedimiento.

Las compras y contrataciones se tramitarán conforme a solicitud escrita, disponibilidad presupuestaria, revisión de legalidad, publicación en el sistema, evaluación objetiva y adjudicación fundada.

El Secplan, en el caso de la Municipalidad y el Director de los Departamentos de Salud y de Educación, ejecutará las compras y contrataciones, que se tramitaran de acuerdo a las siguientes reglas:

- i. Requerimiento por escrito de la Unidad Requirente, a través de una Solicitud de Compra, que deberá ser autorizada por el jefe o encargado de la respectiva Unidad, en función de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, según cada plan de compra.
 - ii. Redacción de los contenidos básicos de las bases de licitación, según sea el caso, por parte de la Unidad Requirente. Estos deberán ser visados por el Departamento de Control Interno en forma previa a su materialización.
 - iii. Publicación de los llamados a licitación o solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl,
 - iv. Las resoluciones que aprueben las bases, las que los modifiquen o aclaren y, todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por el funcionario designado para firmar por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia, serán suscritos por el subrogante, y a falta de este último, se procederá como lo indica el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, previa revisión del Departamento de Control Interno.
 - v. La etapa de Evaluación se realizará según criterios definidos. Se elaborará según corresponda tabla de evaluación o informe técnico de evaluación, los que deben ser completos y fundamentados. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, previamente decretada. La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas
 - vi. La adjudicación deberá decretarse mediante Decreto Exento o la que declara el proceso de contratación desierto, o declare las ofertas inadmisible , siempre deberá motivarse .Ésta deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- Los contratos siempre deberán ser visados por la unidad de Control, previos a la firma del Alcalde.
- vii. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el

formulario de requerimiento al Usuario Requiere, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 13º. Modalidades de contratación.

Las adquisiciones podrán efectuarse mediante:

1. Licitación Pública.
2. Licitación Privada.
3. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa.
4. Compra Ágil.
5. Convenio Marco y Gran Compra.
6. Otras modalidades de compra que señale la Ley N°19.886 y su reglamento.

Artículo 14º. Licitación privada

La licitación privada es un procedimiento concursal que procede previa resolución fundada que lo disponga mediante el cual la Municipalidad invitada a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijas, formulen propuestas de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación privada se aplicar las mismas normas y procedimiento establecido para la licitación pública, salvo por las siguientes circunstancias:

- a. Será indispensable contar con una resolución fundada que disponga su procedencia
- b. Deberá efectuarse invitación directa al menos a tres proveedores determinados para que formulen sus propuestas, excepto en los casos de emergencia y único proveedor circunstancias que deberán ser fundadas y certificadas por la unidad requirente.

Artículo 15º. Procedimiento licitación privada.

Sólo será admisible la licitación privada previa resolución fundada que la disponga y que haya sido debidamente publica en el Sistema de Información, dentro del plazo establecido en la Ley de Compras.

Serán requisitos indispensables en la tramitación de la licitación privada los siguientes:

- 1º Que se efectúe invitación a participar al menos a tres proveedores, quienes deben estar registrados en el Sistema de Información.
- 2º Los proveedores invitados deben tener negocios de naturaleza similar y debe existir cierta expectativa de recibir respuestas.
- 3º Las invitaciones se enviarán a través del Sistema de Información a los proveedores seleccionados, adjuntando las respectivas bases señalando plazo de respuesta.

Habiéndose recibido una o más ofertas, la entidad podrá efectuar la contratación.

Artículo 16º. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, solo procederá en casos fundados, señalados en el artículo 8º bis de la ley N° 19.886 y 71 del Reglamento contenido en el D.S. 661 del Ministerio de Hacienda, las causales deberán ser debidamente acreditados, no siendo suficiente la mera enunciación de la causal, sino que además deberá acreditarse en forma fehaciente y documentada la concurrencia de la causal invocada

- a) Si solo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad requerida. Se podrá invocar esta causal cuando la contratación de que se trate pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, debidamente documentados.
- b) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.
- c) En caso de emergencia, urgencia o imprevistos, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo se generarían graves perjuicios a la persona o al funcionamiento del Estado, calificado calificados mediante resolución fundada del Alcalde y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación

- d) Se entenderá por emergencia como el evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico

En caso que se haya efectuado licitación pública donde no se hubieren presentado interesados, sólo procederá el trato directo residualmente, esto es, después de aplicar la licitación privada y en caso que ésta haya resultado frustrada.

Para contratar vía trato directo requerirá resolución fundada que lo autorice, a través de un Decreto Exento, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información, individualizando al proveedor con su nombre, rut, número telefónico y correo electrónico y, especificando el bien o servicio contratado, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la dictación del referido Decreto.

La entidad licitante debe acreditar la circunstancia que lo habilita para efectuar adquisición o contratación por trato directo.

Procede el trato directo en adquisiciones menores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

Artículo 17º. Procedimiento compra trato directo.

Para efectos de la realización de compras vía trato directo, en los casos que la ley faculte para proceder por esta vía se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1º Emitir documento informando la necesidad del trato directo y acompañado de una o tres cotizaciones, según corresponda al fundamento, el que será autorizado por la autoridad máxima de la entidad entiéndase alcalde.
- 2º Completar formulario o solicitud de compra por parte de la unidad requirente. Autorización del requerimiento: El Director o Jefe del Departamento de la unidad requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva Adquisiciones.
- 3º Derivación a la unidad de adquisiciones, donde será visada por el Secplan y se le asignará un número de identificación a dicha solicitud de compra.
- 4º Derivación de la solicitud a la Unidad de Control Interno: encargados de revisar el decreto y sus fundamentos de acuerdo a los criterios que correspondan según la ley. Si son observados deberán ser devueltos con las observaciones por escrito.
- 5º Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni le falten datos y, podrá sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Posteriormente o coetáneamente

emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria conforme al artículo 5º del Reglamento de Compras. Esto es aplicable a toda modalidad de compra incluso de compras ágiles

6º Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisará la solicitud de compra, verificará que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.

Artículo 18º. Convenio Marco

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, que serán aquellos en que no se requiera competencias técnicas mayores y cuyo valor no supere las 100 UTM, será facultativo para la Institución utilizar el catálogo de Mercado Público: Convenio Marco, lo que será determinado por la Unidad de adquisiciones, siempre teniendo en consideración que las condiciones sean favorables para el Municipio. En los casos en que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público, el Administrador del Sistema Mercado Público o usuario comprador verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

Cuando existan convenios vigentes, enviará la respectiva orden de compra.

Artículo 19º. Procedimiento Convenio Marco.

Para la compra a través de Mercado Público por Convenio Marco se deben cumplir los siguientes pasos:

1º: La unidad requirente de la compra o contratación de servicios debe solicitar a la unidad de adquisiciones la revisión del catálogo electrónico de mercado público para proceder a la revisión si lo solicitado de encuentra en este, de ser así se adjunta la cotización junto a la solicitud de compra.

2º Autorización del requerimiento: El Director o jefe Superior de la Unidad requirente debe aprobar el requerimiento firmando el formulario de solicitud de compra.

3º Derivación a la unidad de adquisiciones, donde será visada por el Secplan y se le asignará un número de identificación a dicha solicitud de compra.

4º Derivación al departamento de administración y finanzas para que autorice el compromiso presupuestario por el encargado: si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado firma la documentación y registra el número interno de identificación de la correspondiente solicitud de compra, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

5º Derivación de la solicitud a la Unidad de Control Interno: El encargado podrá dar su aprobación al requerimiento si lo estima procedente. En caso de no estar de

acuerdo con lo solicitado, devolverá el formulario de solicitud de compra con observaciones.

6º Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisa el formulario de requerimiento, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.

7º Emisión de orden de compra: Una vez revisado el formulario de requerimiento por la Unidad de Adquisiciones, el administrador del sistema u operador de compras deberá generar la respectiva orden de compra a través catálogo de mercado público, convenio marco.

8º Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a ejecutar los servicios.

9º Despacho de antecedentes de los bienes adquiridos y/o servicios contratados al encargado de la Bodega Municipal: La Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes de la compra para que el encargado de Bodega pueda efectuar su recepción.

10º Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega recepciona la factura y productos del proveedor adjudicado y los despacha a la unidad requirente.

11º Informar la recepción conforme para pago: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del Memo de Recepción Conforme, que funda el pago. Lo envía al encargado de Servicios Generales, quien revisa la documentación y lo envía a Finanzas para pago.

12º Calificación al proveedor adjudicatario: El administrador de mercado publico deberá calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor.

Toda vez que, del análisis de costos y beneficios asociados a la compra del producto o contratación del servicio, el Administrador de Mercado Publico identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación a Mercado Publico a través del formulario correspondiente disponible en www.mercadopublico.cl.

Artículo 20º. Gran compra.

La Gran compra es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Convenio Marco, los

compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

Artículo 21º. Procedimiento Gran compra.

El procedimiento para su uso es el siguiente:

- 1º Seleccionar productos o servicios.
- 2º Agregar descripción o detalle de la compra.
- 3º Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes).
- 4º Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
- 5º Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar.

La entidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Artículo 22º. Intención de compra.

La Intención de Compra deberá contener a lo menos:

- 1º La fecha de la decisión de compra: La comunicación debe ser realizada con la debida antelación, debe contemplar plazo razonable para la presentación de las ofertas, no podrá ser inferior a 10 hábiles desde su publicación.
- 2º La descripción del ítem, producto o servicio requerido: Deben corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicios adjudicados, del convenio marco respectivo, que se haya adjudicado originalmente o que se haya incorporado en conformidad a la cláusula de actualización de las bases de licitación del respectivo Convenio Marco.
- 3º La cantidad y las condiciones de entrega: Debe detallarse el lugar, plazos y formatos de entrega, entre otros aspectos. No pueden ser modificados con posterioridad a su publicación.
- 4º Los criterios de evaluación: Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las de licitación del Convenio Marco respectivo, en las que le sea aplicable. Las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para Grandes Compras
- 5º Otros aspectos a considerar:
 - Que los interesados puedan formular consultas

- Posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaración de las ofertas presentadas.
- Mecanismos de desempate.
- Suscripción de acuerdos complementarios.
- Designación de una comisión evaluadora.

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

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

Artículo 23º. Compra ágil

Es un Procedimiento Especial de Contratación, donde se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si la Municipalidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

CAPÍTULO VII

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 24º. Tipos de licitación pública.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Artículo 25º. Procedimiento licitación pública.

El procedimiento para efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación pública, es el siguiente:

- 1º Completar formulario o solicitud de compra por parte de la unidad requirente
- 2º Autorización del requerimiento: El Director o Jefe del Departamento de la unidad requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra
- 3º Se elaboran las Bases Administrativas y/o técnicas las cuales se envían a la Dirección de Control para su revisión. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al remitente, con observaciones por escrito.
- 3º Derivación a la unidad de adquisiciones, donde si cumple con las exigencias antes expuestas, será visada por el Secplan y se le asignará un número de identificación a dicha solicitud de compra.
- 4º Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni le falten datos y, podrá sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).
- 5º Derivación de la solicitud a la Unidad de Control Interno: encargado de autorizar la solicitud de compra para su verificación presupuestaria.
- 6º Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.
- 7º Con la autorización de toda la documentación se procede a la Publicación en www.mercadopublico.cl por parte de la unidad de adquisiciones.
- 8º Siempre debe adjuntarse el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido la Unidad de Finanzas respectiva.
- 9º Envío de bases: La unidad requirente enviará el Formulario de Bases a la Unidad de Adquisiciones, visadas por SECPLAN y siempre por Control Interno.
- 10º Publicación de las Bases: La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la licitación y envía a la Secretaría Municipal la resolución que aprueba las Bases, documento que el Administrador de ChileCompra utiliza como respaldo para efectuar su publicación en www.chilecompra.cl.
- 10º Cierre de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, el Administrador de ChileCompra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura,

bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de licitación.

11º Evaluación: El Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones dentro del plazo establecido en las bases, sugerirá al Alcalde quien deber ser el ser el oferente adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y sistematizados en el informe técnico de adjudicación.

12º Acta de Evaluación o Informe técnico de evaluación y adjudicación: El Comité deberá elaborar un informe con la indicación del proveedor adjudicatario, dirigido al Alcalde para su aprobación, dentro del plazo establecido en las bases.

Este informe debe ser elaborado en función de los datos de los oferentes y del monto del proceso y basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente y, debe ser firmado por los miembros del Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

13º Aprobación de la resolución de adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La resolución que aprueba la compra, con los vistos buenos correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firmará la resolución y la derivará a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresará y publicará la decisión de contratación www.chilecompra.cl. La evaluación no es vinculante para el Alcalde.

14º Elaboración del contrato y la resolución que aprueba el contrato por la Unidad de Adquisiciones, ambos actos administrativos deben ser visados por Control Interno.

15º Anexar contrato a www.chilecompra.cl: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato se anexan en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

16º Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a ejecutar los servicios.

Si el servicio corresponde a construcción de obras u otro similar, la unidad requirente dará conformidad e inicio a la ejecución de la adquisición.

17º Despacho de antecedentes de los bienes adquiridos y/o servicios contratados: la Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes de la compra a Servicios Generales Municipal para que el encargado pueda efectuar su recepción.

Si el servicio corresponde a construcción de obras u otro similar, los antecedentes serán remitidos a la unidad requirente.

18º Informe de recepción: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios contratados, solicita al usuario requirente la emisión del memo de recepción conforme que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago.

19º Envío de factura: Cuando el proveedor envíe la factura correspondiente a la adquisición al encargado de Servicios Generales Municipal o a la unidad requirente si correspondía a construcción de obras o similares, se enviará el acuse de recibo correspondiente a la Unidad de Finanzas para que efectúe el pago el cual debe efectuarse dentro del plazo de 30 días hábiles.

20º Calificación del proveedor: el usuario requirente debe calificar al proveedor en www.chilecompra.cl, por intermedio del administrador de Mercado Público.

21º Gestión de reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

CAPÍTULO VIII

FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Artículo 26º. Elaboración y aprobación de bases.

Las Bases de Licitación deberán ser formuladas por la unidad requirente de la compra de bienes o prestación de servicios y ser aprobadas por el director o quien lo subrogue y llevar el visto bueno del director de control interno junto con el decreto que las apruebe.

Serán siempre indispensables cuando proceso de compra o contratación se efectúe por licitación pública o privada. En caso aplicarse el trato directo, procederá la elaboración de términos de referencia.

Artículo 27º. Bases no modificables.

Las bases de licitación serán inmodificables toda vez que, luego de efectuarse una licitación pública en que no se hubieran presentado interesados, se pretenda proceder vía licitación privada. Las bases no requieren la aprobación del Concejo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 65 letra i) de la ley N°18.695 cuando la adjudicación sea igual o superior a 500 UTM.

Artículo 28º. Sobre el requerimiento.

Para la elaboración de la Bases deberán incluirse todos los requerimientos que desee formular la unidad requirente en el ámbito de los bienes y/o servicios que

serán objeto de la licitación, las condiciones del proceso de compra y el contrato definitivo si corresponde. Se deberán incluir las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

Artículo 29º. Contenidos mínimos de las bases.

Las Bases Administrativas deben redactarse en un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo.

Las bases deberán ajustarse a los mínimos exigidos por el Reglamento de Compras Públicas:

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar los cuales deberán genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- 3.- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Se deben incluir todos los costos asociados directos e indirectos y otros eventuales gastos.
- 4.- Las etapas y plazos de la licitación , los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas , la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 5.- La condición , el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato , una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos.
- 6.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 7.-El monto de las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- 8.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- 9.- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

- 10.- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos
- 11.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad al artículo 54 del Reglamento.
- 12.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación
- 13.- Nombre y medio de contacto en la Institución

Artículo 30°. Bases técnicas.

Las Bases Técnicas deberán señalar las especificaciones técnicas de los bienes que se desea adquirir o servicios que se desea contratar. Contenidos mínimos:

- a. Descripción de los productos o servicios.
- b. Requisitos mínimos de los productos: cantidad, calidad, etc. Cuando sea necesario especificar la marca del producto, deben admitirse necesariamente bienes o servicios equivalentes.
- c. Plazo de entrega del bien o comienzo de prestación del servicio.

Artículo 31°. Otros contenidos de las bases.

Podrá establecerse en las bases de la licitación cualquier otro aspecto que la unidad requirente desee agregar, siempre que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

CAPÍTULO IX

EVALUACIÓN DE OFERTAS

Artículo 32°. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación los que se determinarán respecto de cada proceso de contratación e irán expresamente establecidos en las Bases. Éstos permitirán seleccionar la mejor oferta según los aspectos económicos y técnicos que se deseen considerar.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación los que deben completar un total de 100%, y cada uno no debe superar el 50%.

Se rechazarán las ofertas efectuadas por los proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

Se deberá contemplar en las bases un procedimiento para resolver los empates que se puedan producir entre las ofertas recibidas.

Artículo 33º. Tipos de criterios de evaluación.

Criterios que pueden ser considerados en la evaluación de las ofertas:

- a. Criterios técnicos o económicos: precio, experiencia, metodología, soporte, servicios de post-venta, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, consorcios entre oferentes, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de la oferta u otros que atiendan a las características de los bienes o servicios entre otros.
- b. Criterios administrativos: relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como la constitución de una sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, boletas de garantía, entre otros.

Cuando se omita alguno de estos requisitos, la oferta se considerará incompleta y se podrá desestimar la oferta.

Artículo 34º. Aplicación de criterios de evaluación.

La aplicación de criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones establecidos en las Bases, según corresponda.

Artículo 35º. Sobre la evaluación de procesos de baja complejidad.

Cuando se trate de evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Unidad solicitante o, cuando corresponda, por la Comisión evaluadora, previamente decretada, quienes deben levantar la información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las Bases según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas se deberá generar una tabla de evaluación de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo, se aplicarán los criterios de evaluación y generará el Informe de Evaluación según corresponda, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas, en función de los criterios de evaluación

y, que debe estar anexado Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Artículo 36°. Sobre la evaluación de procesos de alta complejidad.

Cuando se trate de la evaluación de procedimientos de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la comisión evaluadora denominado también Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, que deberá consignarse en las Bases Administrativas.

La unidad de Adquisiciones compartirá las ofertas a través de drive a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas.

Artículo 37°. Sobre la comisión evaluadora.

La comisión evaluadora procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el informe técnico de evaluación de ofertas, la que será firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación, que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

El informe técnico de evaluación de ofertas deberá contener al menos:

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

Artículo 38°. Licitaciones por un monto igual o superior a 1000 UTM.

Cuando se trate de licitaciones por un monto igual o superior a 1000 UTM, deberá generarse un Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, que deberá contener los mismos puntos exigidos y adicionalmente:

Las ofertas en este caso, deberán ser evaluadas por una comisión de a lo menos tres funcionarios públicos. La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas.

- a. Deberá explicar cada uno de los pasos y procesos que se ejecutaron internamente para la evaluación y la determinación del proveedor adjudicatario.
- b. Pautas que fueron elaboradas por la comisión para la ponderación de criterios, factores y subfactores contemplados y mecanismos de asignación de puntaje.
- c. Indicación de las ofertas excluidas del proceso de licitación y los motivos por los que quedaron fuera de bases, sea por incumplimiento de requisitos, falta de documentos que se solicitó acompañar o inhabilidad del proveedor para contratar con la entidad, señalándose en este último, caso su causal.
- d. Explicación de cada uno de los aspectos que fundamentan la adjudicación de la licitación a un determinado oferente, haciendo alusión a ellos sintéticamente, no bastando el señalamiento del puntaje obtenido por él en el cuadro comparativo de los puntajes con que se calificó cada oferta, tal que los demás participantes conozcan el fundamento de la mayor valoración del proveedor adjudicatario. Asimismo, deberá expresarse todo aspecto que la comisión considere relevante para los efectos de reducir o evitar la recepción de consultas o inquietudes posteriores de los proveedores, respecto del proceso.

Artículo 39°. Sobre el Informe de evaluación.

La evaluación deberá constar en un informe técnico fundado, suscrito por la comisión evaluadora.

En el proceso de evaluación y la producción del Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, el Comité deberá siempre ajustarse a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases.

CAPÍTULO X

CIERRE DEL PROCESO

Artículo 40°. Sobre el término del proceso de evaluación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe Técnico de Evaluación y Decreto de Adjudicación, según corresponda, la unidad de Adquisiciones debe realizar el cierre del proceso, publicando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso de participación.

Artículo 41°. Fundamento de la decisión de compra o contratación.

Cada decisión de compra de bienes o contratación de servicios debe ser fundamentada en el informe Técnico de Evaluación y decreto Adjudicación resolución que establece la decisión final de contratación de la Institución, según corresponda, documento que debe dar cuenta del resultado final del proceso. El Decreto de Adjudicación debe estar en concordancia con el informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, establecer clara y detalladamente las condiciones en las cuales se contratará con el proveedor adjudicatario.

Artículo 42°. Publicidad del proceso.

Al finalizar todo proceso de adquisición de la Institución, la documentación asociada deberá encontrarse disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, según corresponda al procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Artículo 43°. Procesos no tramitados por el Sistema de Información.

Cuando se trate de procesos que no hubieren sido realizados a través de www.mercadopublico.cl, dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, y no sea posible conocer el resultado del proceso por dicha vía, el comunicado respectivo deberá contener la resolución que dé cuenta del resultado final del proceso.

Artículo 44°. Resolución de inquietudes y reclamos de proveedores.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición o contratación que la Institución realice serán recibidas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Adquisiciones gestionará las respuestas a cada consulta y las derivará al responsable de cada proceso. El responsable deberá preparar la respuesta correspondiente y remitirla, mediante documento firmado y correo electrónico, a la Unidad de Adquisiciones, para su envío al proveedor, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas hábiles.

En caso de reclamos presentados directamente o a través de la plataforma Probidad Activa del Sistema de Información, los responsables del proceso deberán emitir respuesta dentro del mismo plazo, la que será canalizada mediante la funcionalidad dispuesta al efecto en www.mercadopublico.cl.

CAPÍTULO XI
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 45°. Procedimiento de recepción.

La recepción de bienes y servicios comprenderá todas las actividades necesarias para recibir, verificar e informar la entrega de los bienes o servicios requeridos y adquiridos por la Institución.

El procedimiento de recepción se efectuará a través de las siguientes etapas:

- a) Recepción de los bienes o insumos entregados por el proveedor por parte del Encargado de Servicios Generales Municipal.
- b) Verificación por parte del Encargado de Servicios Generales de que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato. La unidad requirente deberá generar el respectivo memorándum de recepción conforme.
- c) En caso de disconformidad con los productos o servicios requeridos, se deberá emitir un informe de rechazo y contactar formalmente al proveedor.
- d) Si existiere conformidad entre los bienes adquiridos conforme al contrato y lo efectivamente entregado por el proveedor, se procederá al despacho de los bienes a la unidad requirente.
- e) La unidad requirente deberá registrar los antecedentes en el memorándum de conformidad, manifestando que los bienes o servicios han sido recepcionados, y remitirlo junto con la factura a la Unidad de Servicios Generales, la que hará llegar toda la documentación pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos del pago.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 46°. Plazo de pago.

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por la Municipalidad, incluidos los servicios de Salud y Educación, deberán efectuarse dentro del plazo de treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Artículo 47°. Unidades intervenientes en el procedimiento de pago.

Intervendrán en los procedimientos de pago las siguientes unidades:

- a) Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Unidad de Control Interno, respecto de decretos de pago iguales o superiores a 500 UTM.

c) Tesorería Municipal.

Artículo 48º. Procedimiento de pago de órdenes de compra.

El pago de toda compra o servicio originado en una orden de compra se ajustará al siguiente procedimiento:

1. El proveedor entregará los bienes adquiridos al Encargado de Servicios Generales, quien verificará su concordancia con la respectiva orden de compra y procederá a su entrega a la unidad requirente.
2. La unidad requirente deberá completar el memorándum de conformidad, manifestando la recepción conforme de los bienes o servicios, el cual deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o Unidad respectiva, y remitirlo a la Unidad de Servicios Generales.
3. Verificada la conformidad, se procederá a recibir y firmar la factura emitida por el proveedor. El Encargado de Servicios Generales deberá registrar los bienes en el sistema de inventario y, cuando corresponda, asignarles el respectivo código de barras.
4. La documentación será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, la que verificará que los valores consignados en la factura coincidan con los señalados en la orden de compra.
5. La Dirección de Administración y Finanzas elaborará el Decreto de Pago, efectuando las rebajas presupuestarias pertinentes conforme a la imputación indicada, el cual será visado por su Director o quien lo subrogue.
6. El Decreto de Pago será remitido a Control Interno, Alcaldía y Secretaría Municipal para su revisión, registro, firmas y timbres, dejándose constancia de la fecha de cada actuación.
7. Finalmente, la Secretaría Municipal remitirá el Decreto de Pago y sus antecedentes a la Tesorería Municipal para la materialización del pago.

Artículo 49º. Pago de contratos de servicios.

Tratándose de contrataciones de servicios provenientes de procesos licitatorios, la Unidad Técnica del contrato deberá otorgar conformidad a los estados de pago y visar las facturas correspondientes, debiendo el contratista adjuntar los documentos exigidos en las Bases.

Con el visto bueno de la Unidad Técnica, los antecedentes serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Decreto de Pago, continuándose con la tramitación indicada en los numerales 6 y 7 del artículo anterior.

Si procediere la aplicación de multas y estas se encontraren firmes, la Unidad Técnica deberá informarlo para efectuar los descuentos correspondientes.

Cuando el pago deba ser efectuado por una repartición externa al Municipio, la Unidad Técnica remitirá el estado de pago y la factura al organismo respectivo, informando igualmente la existencia de multas, si las hubiere.

Artículo 50°. Excepciones al Decreto de Pago.

Se exceptúan de la exigencia de Decreto de Pago los pagos realizados con cargo a caja chica u operaciones menores, los que no requerirán resolución para su procedencia.

CAPÍTULO XIII

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 51°. Gestión de proveedores.

La gestión de proveedores comprende la definición de las reglas que regirán los requisitos y posibilidades de participación en los procesos de compra de la Municipalidad.

Podrán participar en los procesos de compra todos los proveedores inscritos y habilitados en Chile Proveedores, y además, antes del cierre de las ofertas, deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de no deuda con la Tesorería General de la República (que se puede solicitar en cualquier Tesorería Regional o Provincial más cercana), emitido con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas.
- b. Último boletín laboral y previsional de la dirección del trabajo, o certificado Dicom laboral, con no más de 15 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas.
- c. Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción DFL N°1 de 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- d. Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por Ley N° 19.886 de Compras Públicas en los últimos 2 años.

Las ofertas deberán ser presentadas a través del Sistema de Información Mercado Público.

Artículo 52°. Gestión de contratos.

La Gestión de contratos implica definir las reglas que regirán la relación entre la Municipalidad y los proveedores, procurando satisfacer de la mejor forma posible el interés municipal sin desalentar la participación de los eventuales interesados, minimizar los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente el cumplimiento de lo requerido por el Municipio.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Se procurará una visión integral que incluya además la gestión post entrega o post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Artículo 53°. Registro y control de contratos y convenios vigentes.

La unidad de adquisiciones y los encargados de la materia en el área de Educación y Salud, llevarán un control actualizado de todos los convenios vigentes de la Institución que se refieran a suministro de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a. Inmobiliarios (arriendos)
- b. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil Internet, entre otros)
- c. Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- d. Mantención de vehículos y equipamiento
- e. Servicios de Apoyo
- f. Otros servicios

Artículo 54°. Registro y control de contratos y convenios vigentes para el desarrollo de la comuna.

La Dirección de Obras y los encargados de la materia en el área de Educación y Salud, llevarán un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución que se refieran a proyectos de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de la comuna:

- a. Todas las contrataciones reguladas por contrato
- b. Fecha de inicio de contrato
- c. Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d. Monto del contrato

- e. Si tiene cláusula de renovación automática
- f. Si tiene cláusula de término anticipado
- g. Fecha de entrega de las obras o cumplimiento de hitos
- h. Fecha de pago
- i. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- j. Garantías

Artículo 55º. Evaluación de contratos.

La evaluación de los contratos su término o renovación establecida en los mismos.

Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- I. Antigüedad
- II. Especificidad
- III. Complejidad de licitarlo
- IV. Cláusulas de término de contrato
- V. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Artículo 56º. Calendario de evaluación contractual.

La Unidad que corresponda definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados supervisores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Artículo 57º. Plazo para la suscripción de contratos.

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 20 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Artículo 58º. Seguimiento del cumplimiento contractual.

Tratándose de contrataciones generadas a través de orden de compra por la Unidad de Adquisiciones, será ésta la encargada de realizar el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Si se trata de contrataciones emanadas de una licitación existirá una Unidad Técnica encargada de supervisar el fiel cumplimiento del contrato, de visar los pagos respectivos, de velar porque las garantías se mantengan vigentes, de aplicar sanciones o multas que corresponda, y de proponer si fuera el caso el término anticipado del contrato. Del mismo modo esta Unidad Técnica informará las multas que deberán descontarse de esas garantías, si correspondiera.

Artículo 59º. Gestión de reclamos.

En caso que se presente un reclamo relacionado con un proceso de contratación, aquél será puesto en conocimiento del Encargado de Adquisiciones quien lo derivará a quien corresponda, para que el plazo previsto en la Ley sobre Procedimiento Administrativo emita un informe que servirá de base para dar respuesta al reclamante en el plazo correspondiente.

CAPÍTULO XIV

POLÍTICA DE INVENTARIOS

Artículo 60º. Objetivo del inventario.

A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales y llevar un control que posibilite una óptima utilización de los productos que se guarda n la Bodega Municipal, que permita garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos que se estimen como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Para estos efectos, deberán llevarse los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.

Una vez al año, las unidades encargadas deberán realizar un procedimiento de inventario que permitirá verificar el correcto registro de bienes que se guardan en Bodega, actualizar la información y corregir errores de registro.

Artículo 61º. Unidad encargada.

Estará a cargo del proceso de inventario y mantención del registro de bienes institucionales, la Unidad de Servicios Generales, que trabajará en conjunto con el encargado de Bodega Municipal, en lo que sea pertinente.

La Unidad de Servicios Generales tendrá por objeto proveer de los bienes necesarios para el buen funcionamiento municipal, de educación y salud, manteniendo un control regular de estos haberes.

Artículo 62°. Registro de bienes.

Los bienes que sean adquiridos deberán registrarse en el Sistema Inventario General de la Municipalidad, que deberá llevarse en el sistema computacional.

Una vez ingresado y registrado el bien, la Unidad de Servicios Generales emitirá un certificado que acredite que el bien se ha incorporado al registro de inventarios.

El registro de los bienes en el inventario será requisito previo para despachar las facturas de estos bienes e iniciar el procedimiento de pago.

Artículo 63°. Sobre entrega de información del estado de los bienes.

El Jefe de cada unidad será responsable de informar el estado de los bienes que se han entregado a su sección.

La pérdida de bienes inventariados dará origen a una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea su importancia.

Artículo 64°. Etapas del registro de inventario.

Para el registro de inventario se deberá proceder según las siguientes etapas:

1º Una vez recibidos por Bodega Municipal los bienes entregados por el proveedor, deberán ser inmediatamente ingresados al registro de sistema computacional.

El registro debe ordenar los bienes por categorías, tantas como estime conveniente el operador del registro de inventario por razones prácticas. Siempre deberá establecerse una diferenciación entre los bienes muebles no consumibles (mobiliario, máquinas de oficina como computadores e impresoras, etc.) y los consumibles (materiales de oficina, por ejemplo: resma de hojas, cartridge o tóner de impresoras y demás similares).

Cuando se trate de bienes no consumibles, se les deberá adherir un código de barras que permita individualizarlos e identificar en el registro de inventario, donde se deberá incluir señalamiento de sus características principales.

En el registro de control de entradas, deberá señalarse, a lo menos, el artículo correspondiente, la fecha de ingreso, eventual fecha de caducidad, cantidad y proveedor.

2º Cuando Bodega Municipal haga entrega de bienes a otros Departamentos o Unidades deberá registrar este hecho en el sistema de registro de inventario, para efectos de mantener actualizada la información sobre ubicación y disponibilidad de bienes que han sido adquiridos por la institución.

3º Toda vez que se determine el traslado de bienes de una unidad o departamento a otro, siendo aprobado por la autoridad correspondiente, se deberá dar aviso al

encargado de la Unidad de Servicios Generales, quien ordenará que se registre esta circunstancia en el sistema computacional.

Artículo 65º. Supervisión y fiscalización.

La supervisión y fiscalización del procedimiento de registro de bienes en inventario será siempre de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.

Artículo 66º. Levantamiento de inventario.

Una vez al año, en el mes de noviembre, deberá realizarse el levantamiento del inventario, que permitirá verificar la existencia y ubicación de los bienes no consumibles y el stock que representa lo que se encuentra en bodega. Asimismo, posibilitará identificar mermas y desorden que pudiere producirse en el destino y mantención de los bienes, para permitir la toma de acciones correctivas.

Las mermas deberán ser registradas con señalamiento del artículo de que se trate, cantidad, departamento y motivo de la merma.

El control de inventario se realizará sobre la base de los registros que se deben mantener.

Artículo 67º. Sobre el levantamiento anual de inventario.

El levantamiento anual del inventario será de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, siendo el Jefe de dicha unidad quien deberá designar a uno o más funcionarios que deberán desempeñar las siguientes labores:

A.- En cuanto al control de bienes no consumibles:

- 1º Verificar la existencia de todos los bienes no consumibles e inventariados en cada uno de los departamentos, unidades u oficinas de la Institución.
- 2º Registrar mermas o cualquier otra modificación pertinente en el sistema, de forma fundada.
- 3º Entregar un reporte a cada una de las Unidades o Departamentos, que contenga un listado de todos los bienes inventariados de que disponen para el correcto desempeño de sus labores.

B.- En cuanto al control de bienes consumibles:

- 1º Contabilizar el stock de productos existentes físicamente en bodega.
- 2º Contrastar el resultado con la información contenida en el sistema computacional de registro de inventarios.
- 3º Informar toda irregularidad que se pueda concluir a partir de la realización de este control.

Artículo 68°. Disconformidad de registros.

En caso de disconformidad entre lo que consta en el registro computacional de inventarios y lo que se ha comprobado fácticamente por los correspondientes funcionarios, la jefatura de la Unidad de Servicios Generales deberá tomar las medidas que determine conducentes a fin de mantener un correcto registro, orden y actualización oportuna de datos.

Artículo 69°. Acceso a bodegas.

Como medida de seguridad, para evitar eventuales irregularidades, el acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado, que será previamente designado por la autoridad correspondiente y será responsable de la custodia de los stocks de productos de que dispone la institución.

Artículo 70°. Orden de bodegas.

Las mercaderías deberán estar ordenada, ya que su acomodo facilita el control, conteo y localización inmediata de los bienes. Esto deberá determinarse en base a la estructura de la bodega.

Artículo 71°. De las mermas.

Con respecto al control de mermas se tener siempre la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Artículo 72°. Stock de materiales.

Cuando se produzca desabastecimiento de materiales, para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega y aplicar las normas que se han dictado por la Contraloría General de la República al efecto.

CAPÍTULO XV

CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

Artículo 73°. Custodia de garantías.

Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad de Maule se mantendrá bajo custodia de la Tesorería Municipal, conforme al procedimiento establecido. Las garantías de seriedad de la oferta en licitaciones serán mantenidas provisoriamente en la SECPLAN sólo hasta que la Comisión de Apertura las revise, hecho lo cual serán enviadas de inmediato a la Tesorería.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra también serán presentadas en la unidad requirente, donde se verificará su conformidad con las Bases, hecho lo cual y a la brevedad serán remitidas en el mismo día a Tesorería.

Artículo 74°. Retiro de garantías.

Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta en la unidad requirente. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la unidad requirente, se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 75°. Vigencia, renovación o reemplazo de garantías.

Será responsabilidad del Director de la unidad requirente, cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que se estipule, se comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

Artículo 76°. Garantías a nombre de otros servicios.

Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por la unidad requirente, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.

CAPÍTULO XVI
USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 77°. Uso del Sistema Mercado Público.

El uso del sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales autorizados para ello se regirá por el

Manual de uso para Compradores publicado el portal web www.mercadopublico.cl.

CAPÍTULO XVII

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 78°. Organigrama municipal.

El organigrama de la I. Municipalidad de Maule se encuentra publicado en la sección de Transparencia Activa de su página web www.comunademaule.cl y, dentro de éste, las unidades que intervienen en los procesos de compra son las indicadas en el cuerpo del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79°. Vigencia

El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigencia desde la fecha del decreto alcaldicio que lo apruebe.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA CHILECOMPRA Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN

- 1.Of. Partes.-
- 2.Adquisiciones.-
- 3.Alcaldía, DOM, DIDEKO, Finanzas, Secretario Municipal, Administración, Control Interno, Transito, Seguridad pública y Movilización, Tesorería y Patentes, Juzgado de Policía Local, DAEM, Depto. Salud, PLA/RTS/RZL/mjac. Manual de procedimientos de adquisiciones. -