



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE PICA  
DIRECCIÓN DE SECPLAC

DECRETO ALCALDICIO N° 077

PICA, 29 ENE. 2026

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado.
2. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
3. Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886,
4. La Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales
5. El Decreto Alcaldicio N° 692 de fecha 06.12.2024, que nombra Alcalde Titular a don Iván Manuel Infante Chacón.
6. El Decreto Alcaldicio N° 72 de fecha 31 de enero de 2025, mediante el cual se designa el orden de subrogancia de Alcalde y Jefaturas de las Direcciones y Unidades Municipales
7. La Resolución N° 36 de fecha 23 de diciembre de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y la Resolución N° 8 de fecha 12 de abril de 2025 que modifica y complementa la Resolución N° 36, de 2024, de la contraloría General de la República.
8. Y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56, 63 y demás pertinentes del D.F.L. N° 1 del 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de 2006, del Ministerio del Interior, que el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

1. Que las reformas a la Ley N° 19.886 introducidas por la Ley N° 21.634 entraron a regir el 12 de diciembre de 2024
2. La necesaria adecuación de los procesos de compras del municipio para que se armonicen con las nuevas disposiciones, cuestión que se deberá hacer de manera correcta en los debidos actos administrativos que involucra el procedimiento de compras y contrataciones

DECRETO:

1. APRUEBESE, en todas y cada una de sus partes el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA".
2. DÉJESE sin efecto Decreto Alcaldicio N° 19, de fecha 11 de enero de 2018, que aprueba Manual de Procedimientos de Compras.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ELBA DEL CARMEN CAYO RÍOS  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



JUAN CARLOS FLORES PEDREROS  
ALCALDE (S)

HGF/RSO/MFR  
DISTRIBUCION  
- ARCHIVO ALCALDÍA  
- CONTROL  
- GESTION PERSONAS  
- JURÍDICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

#### 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de Pica para el desarrollo de sus funciones. Este se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su reglamento, fijado en el Decreto 661 de 2024 y sus respectivas modificaciones.

La Municipalidad de Pica deberá, cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de Pica.

#### 2.- DEFINICIONES

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

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Autorización Presupuestaria:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o a la resolución de adjudicación, en su defecto, del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.





**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del sistema de información, a disposición de las entidades públicas.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por el Departamento de Administración y Finanzas Municipal, el cual se detalla el ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.

**Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios, solicitando cotizaciones en línea (a través del sistema de mercado público) por un monto igual o inferior a 100 UTM.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Compra por cotización:** Mecanismo de compra directo que Sólo puede ser utilizado en caso de contratos terminados anticipadamente o contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras.

**Contrato para la innovación:** Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Contrato de suministro y servicio:** Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Convenio Marco:** Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

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





**Diálogo competitivo de innovación:** El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza cuando Existe una necesidad pública compleja que requiere soluciones innovadoras.

**Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

**Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

**Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato), en casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, pudiéndose aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

**Guía de despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

**Licitación 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 seleccionara y aceptara la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

**Operadores de compra:** funcionarios Municipales, encargados de ingresar los requerimientos generados por los usuarios internos.

**Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su





magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan anual de compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Plataforma de Licitaciones de Chilecompra, donde los organismos públicos realizan sus compras.

Es el Sistema de información de Compras y contrataciones de la Administración del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o servicios.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de adquisiciones, el cual se adjunta al formulario de compra.

**Resolución:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre una determinada materia.

**Resolución Fundada:** Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente y señala los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada (Informe fundado y Decreto Alcaldicio).

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Solicitud de Compra (SDC):** Formulario tipo establecido para efectuar el levantamiento de una necesidad cuya finalidad conlleva la contratación de bienes y/o servicios a través del portal Mercado Público.

**Subasta inversa electrónica:** La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación utilizado para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación.

**Supervisor(es) de Compras:** Funcionarios de distintas Unidades Municipales, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)





**Trato directo:** Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditada a través de la dictación de una Resolución fundada (Decreto Alcaldicio).

**Unidad de Adquisiciones:** Estará a cargo del Departamento de Administración y Finanzas, y será responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los usuarios municipales, previendo asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

**Unidad de Compra:** la Unidad encargada de generar los procesos de compras y adquisiciones, será la Unidad de Adquisiciones.

**Unidad Técnica:** Unidad Municipal a cargo de la supervisión técnica y administrativa cuya obligación es asegurar el correcto cumplimiento de un contrato o prestación de servicio.

**Unidad requirente:** Programa, oficina, departamento perteneciente a la municipalidad, que realiza una solicitud de compra para la adquisición de productos o contratación de servicios.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

### 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- La Ley 21.634, mediante la cual se modifica la Ley 19886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios.
- Decreto Supremo 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.
- En su caso, el artículo 8° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 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 que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 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, atendiendo la naturaleza orientativa y no obligatorias de ellas

#### **4.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PICA.**

##### **4.1.- PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

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

**Alcalde:** 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.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

**Administrador Municipal:** Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en base a criterios de máxima eficiencia y transparencia.

**Administrador del Sistema Chile Compra,** funcionario nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil definido del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador, auditor y abogado.
- ✓ Crear, desactivar y modificar unidades de compra. o Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.





- ✓ Responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de las claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Chile Compra de cualquier cambio de su representante o en las facultades de las que está investida u otras que la Ley le encomiende.

**Usuario requirente**, todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas, según corresponda. Los usuarios requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones, por medio de documento formal.

**Dirección Administración y Finanzas**, responsable de Imputar presupuestariamente, verificando el saldo de cada cuenta contable, efectuar la obligación presupuestaria y posterior pago de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra de bienes y/o servicios.

**Secretaría Comunal de Planificación**, responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compra de bienes y servicios, de acuerdo con la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa municipal vigente.

**Unidad de Adquisiciones Municipal**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la municipalidad y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los usuarios requirentes, elaborar, con apoyo de la unidad técnica respectiva, las bases administrativas generales, especiales y especificaciones técnicas para un llamado a licitación pública, privada o contratación directa. En su labor debe aplicar las leyes vigentes de Compras Públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. En los servicios incorporados de Salud, las unidades de adquisición generarán los procesos en los respectivos servicios, bajo los mismos estándares normativos.

**Dirección de control:** Le corresponde, dentro de sus facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, fiscalizar la legalidad de los actos administrativos dentro de los procesos de compras, en especial, en lo que dice relación con visación de los mecanismos de compras (órdenes de pedido, decretos de pagos por compras o contrataciones).

**Otras unidades relacionadas al proceso de compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, las que de acuerdo a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad, participando en la asignación de disponibilidad presupuestaria, registro de hechos económicos y materialización de los pagos que correspondan.

**Comisión de evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación señaladas en las Bases de la licitación Pública o Privada.







## 5.- COMPETENCIA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

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

### PERFILES

**Perfil Administrador**, nombrado por el Alcalde, es responsable de:

- ✓ Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores.
- ✓ Creación y desactivación de unidades de compra.
- ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución.

**Perfil supervisor**, responsable de:

- ✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- ✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

**Perfil comprador**, responsable de:

- ✓ Crear y editar procesos de compra
- ✓ Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

**Perfil Auditor**, responsable de:

- ✓ Visualizar órdenes de Compra emitidas y Licitaciones Publicadas.
- ✓ Visualizar reportes de los procesos de Licitación, órdenes de compra y de los usuarios de la Institución a Auditar.

Cada Perfil se conforma con un nombre de usuario, nombre de la institución y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil.

**Perfil Abogado**, responsable de:

- ✓ Uso y manejo del portal de compras públicas
- ✓ Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización.
- ✓ Conocimiento acabado de la normativa y juridicidad de compras públicas
- ✓ Gestión de reclamos y gestión de contratos.

Cada Perfil se conforma con un nombre de usuario, nombre de la institución y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil.





## 6.- PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE PICA: CONDICIONES BÁSICAS

El usuario o Unidad demandante enviará a la unidad de adquisiciones, el formulario de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros, considerando además los plazos de publicación establecidos para cada proceso en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, art. 46:

- Para contrataciones públicas o privadas: 20 días de anticipación, teniendo presente que además se deben considerar los siguientes plazos, según los montos de contratación:
  - ✓ **Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta (30) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
  - ✓ **Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte (20) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.  
No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez (10) días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
  - ✓ **Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez (10) días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.  
No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco (5) días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
  - ✓ En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco (5) días corridos.  
En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Para contrataciones de contratos de suministros: 20 días de anticipación, teniendo presente que además se deben considerar los siguientes plazos, según los montos de contratación:
  - **Si el monto de la contratación es igual o superior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas por un período de a lo menos 30 días corridos.
  - **Monto de contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas, por un período de a lo menos 20 días corridos.





- **Monto de contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas, por un período de a lo menos 10 días corridos.
- **Monto de contratación inferior a 100 UTM**, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
  - o Para contrataciones provenientes de convenio marco: 10 días de anticipación.
  - o Para tratos directos: 10 días de anticipación.
  - o Para compra ágil: 10 días de anticipación
  - o Compras que se realizan fuera del sistema: 5 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido, impuestos incluidos.

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:

- o Individualización del producto o servicio a contratar.
- o Cantidad requerida.
- o Monto total estimado para la contratación
- o Caucciones y sus porcentajes
- o Firmas que autoricen y respalden el proceso: firma usuario requirente, firma del Jefe de Unidad.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Para la elaboración de bases se deberá cumplir con los contenidos mínimos o adicionales establecidos en el artículo 41 y 42 del reglamento de Compras Públicas o bien los formatos definidos por el sistema Mercado público, los que se encuentran disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Municipalidad podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, situación que deberá ser justificado en la resolución que apruebe el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Chilecompra.
3. Cuando en razón en caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información.

## 6.1.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS





Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado. Este proceso se realizará contemplando las adquisiciones más relevantes de la Municipalidad.

**Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

- a) El Administrador de Chilecompra del organismo Municipal solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Municipio. En cualquier caso, la información de dichos requerimientos por parte de cada Unidad o Departamento no podrá ser más allá del 31 de diciembre de cada año, en conformidad con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- b) El Administrador de Chilecompra del organismo Municipal, recepcionará esta información, la evaluará y corroborará que se encuentren enmarcados en el Presupuesto Municipal.
- c) Las Unidades demandantes o requirentes, recepcionan la solicitud, completarán el formulario o documento del requerimiento de los bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán al Administrador de Chilecompras o a la Unidad que determine la Municipalidad. Para lograr una mejor planificación de las compras se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
  2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
  3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
  4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
  5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Posteriormente el Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación pública, generándose un documento que acredita el ingreso y publicación.

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





Ejecución del Plan de Compras: Las unidades solicitantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

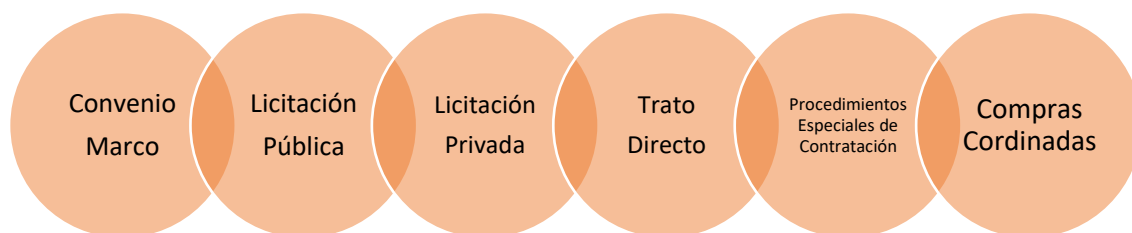
En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, en primer lugar, se deberá gestionar la modificación respectiva del mismo a fin de incluir aquellas contrataciones no consideradas inicialmente. En caso de que ello no sea posible, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Las adquisiciones por trato directo deben incluirse en el Plan Anual de Compras. Sin embargo, es posible que excepcionalmente se realicen procesos de compra por trato directo no contemplados en el PAC, como ocurre con la causal de trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto, consagrada en la letra c) del art. 8 bis de la ley, donde dada su naturaleza no es posible planificar su contratación en forma previa a la ocurrencia de los hechos que la fundamentan. Lo anterior, sin perjuicio de poder considerar la contratación de ciertos bienes o servicios en forma preventiva a la ocurrencia de una posible urgencia, emergencia o imprevisto. En este caso, la municipalidad de Pica deberá acompañar a la resolución que autoriza la Contratación Excepcional Directa y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

## **6.2.- DE LAS MODALIDADES O MECANISMOS DE COMPRAS**

La ley de compras 19.886 y su reglamento definen 6 mecanismos de compra:



### **6.2.1.- CONVENIO MARCO:**

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

El monto máximo permitido para adquisiciones mediante Convenio Marco es de 25.000 ITM (1.000 para pasajes aéreos)





### 6.2.2.- LICITACIÓN PÚBLICA:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento. Esta adquisición de bienes y/o servicios por requerimientos, permite alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

### 6.2.3.- LICITACIÓN PRIVADA:

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a la licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga, la invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

Este procedimiento **excepcional** se utiliza solo cuando una **licitación pública previa ha sido declarada desierta** (sin interesados o con ofertas inadmisibles).

### 6.2.4.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debiendo ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada (Decreto Alcaldicio), cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en el artículo 71 del reglamento de compras públicas. La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.





El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los siguientes casos:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
  - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
  - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
  - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
  - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.







## **6.2.5 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:**

### **6.2.5.1 Compra Ágil**

A través de esta modalidad se puede 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 no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra se realizará primero con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Por lo que serán notificados solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Requisitos: El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

### **6.2.5.2 Compra por Cotización**

A través de este procedimiento se puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Ámbito de aplicación. El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

### **6.2.5.3 Contratos para la Innovación**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:





exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación. Cumpliendo con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

- **Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información:** Se deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 de este reglamento, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso. Posteriormente se deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.
- **Fase de convocatoria y selección.** Se podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:
  1. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
  2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se
  3. requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
  4. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
  5. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existen; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
  6. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
  7. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 de este reglamento.
  8. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

- **Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas.** Durante esta etapa se deberá financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y





desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

- **Conclusión del procedimiento.** En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.
- **Fase de evaluación.** Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

#### 6.2.5.4 Diálogo Competitivo de Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Se convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación la Entidad licitante determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

#### 6.2.5.5 Subasta Inversa Electrónica





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

#### **6.2.6 COMPRAS COORDINADAS:**

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

#### **6.3.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 8° DE LA LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.**

**QUE EL ARTÍCULO 8° DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, SE ENCUENTRA PLENAMENTE VIGENTE, Y, EN CONSECUENCIA, DEBE APLICARSE CON PREEMINENCIA A LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

##### **6.3.1.- Se aplicará siempre la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA en los siguientes casos:**

- a) Cuando se trate de la celebración de Convenios entre la Municipalidad con otros Órganos de la Administración del Estado y para el cumplimiento de funciones Municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.
- b) Cuando se celebren contratos que impliquen la ejecución de tareas determinadas, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.
- c) Cuando se trate de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes municipales, siempre y cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda a 200 UTM, o si tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagarse al concesionario exceda a 100 UTM.

##### **6.3.2.- Se podrá aplicar, de forma supletoria, la LICITACIÓN PRIVADA, en todos los supuestos anteriores y siempre y cuando respecto de los mismos, ocurra lo siguiente:**

- a) Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados sean inferiores a 200 UTM o que los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios sean inferiores a 100 UTM.
- b) Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados, o si el valor de los derechos o prestaciones a pagarse a los concesionarios, no obstante, ser superiores a 200 UTM y 100 UTM, respectivamente, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el CONCEJO MUNICIPAL en





sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría de los concejales en ejercicio.

**6.3.3.- Se aplicará, excepcionalmente, el TRATO DIRECTO:** Si en todos los supuestos anteriores, NO se presentaren interesados o SI el monto de los contratos NO excediere de 100 UTM.

#### **6.4.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:**

Según lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:

- 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.

### **7.- PROCESOS DE COMPRA DENTRO DEL SISTEMA**

#### **7.1. Proceso de compra para bienes y servicios**

Para la contratación de bienes y servicios superior a 100 UTM, la institución utilizará preferentemente el catálogo Convenio Marco, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad requirente. A demás deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en el párrafo anterior, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Entidad deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda, dejando constancia pormenorizada en el acto administrativo.

##### **7.1.1. Compra a través de Convenio Marco**

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la municipalidad está obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.





Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

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

La unidad requirente deberá solicitar la intención de compra, según el siguiente proceso:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente
- El requerimiento deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, código, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- El requerimiento deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o en su defecto el funcionario que lo subrogue si es el caso.
- Se debe adjuntar además el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, y se envía al encargado de la Unidad de Adquisiciones para su autorización.
- Una vez autorizada la orden de compra, el encargado de la Unidad de Adquisiciones lo envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, como también rechazar la emisión de la factura dentro de los plazos legales, considerando que el plazo máximo para el rechazo son 8 días, esto se debe realizar accediendo al Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE (documento tributario electrónico), o mediante correo electrónico o carta certificada a la dirección de la empresa que registra en la factura.
- Recibidos los bienes o realizados los servicios en conformidad, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios firma la respectiva certificación, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos, sumado a esto se debe respaldar dicho acto, con las respectivas fotografías de los productos o bienes.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá realizar la entrega a la unidad requirente conforme a la necesidad de estos.





- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá presentar a la unidad de adquisiciones el acta de recepción conforme y la factura correctamente emitida, dentro del plazo de 4 días hábiles, luego de haber recepcionado los bienes o servicios, para cambiar el estado de Orden de Compra en el sistema de Compras Públicas a **Recepción Conforme**, posteriormente el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, debe presentar la documentación de respaldo a la unidad de pago del Departamento de Finanzas, dentro del plazo de 4 días hábiles, para que está, proceda con la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda y en la Ley 21.131, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura

#### 7.1.2. Compra a través de contratos de suministro vigente.

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un período de tiempo.

Aquellas unidades solicitantes que tengan contrato de suministro vigente para la adquisición de algún bien o prestación de algún servicio operarán con el siguiente procedimiento:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido)
- La Orden de Pedido deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- La orden de pedido deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas.
- La orden de pedido no debe tener enmiendas ni borrones.
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, y se envía al Jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Una vez autorizada la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones lo envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, como también rechazar la emisión de la factura dentro de los plazos legales, considerando que el plazo máximo para el rechazo son 8 días, esto se debe realizar accediendo al Registro de Aceptación o Reclamo de







un DTE (documento tributario electrónico), o mediante correo electrónico o carta certificada a la dirección de la empresa que registra en la factura.

- Recibidos los bienes o realizados los servicios en conformidad, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, firma la respectiva certificación, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos, sumado a esto se debe respaldar dicho acto, con las respectivas fotografías de productos o bienes.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá realizar la entrega a la unidad requirente conforme a la necesidad de estos.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá presentar a la unidad de adquisiciones el acta de recepción conforme y la factura correctamente emitida, dentro del plazo de 4 días hábiles, luego de haber recepcionado los bienes o servicios, para cambiar el estado de Orden de Compra en el sistema de Compras Públicas a **Recepción Conforme**, posteriormente el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, debe presentar la documentación de respaldo a la encargada de pago del Departamento de Finanzas, dentro del plazo de 4 días hábiles, para que ésta, proceda con la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda y en la Ley 21.131, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

### 7.1.3. Compra por Licitación Pública.

Procederá la Contratación de Suministro y/o prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando estos no se encuentren en la situación del artículo 85 del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Entrega de los antecedentes señalados más adelante a la Unidad de Adquisiciones:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente, cuando los fondos correspondan al Presupuesto Municipal y/o pertenezcan a proyectos cuyos fondos serán transferidos al Municipio.
- Elaboración de bases administrativas. (En conformidad a lo establecido en los artículos 36 al 44 del Reglamento de la Ley N° 19.886 Compras Públicas)
- Otros antecedentes que complementen la licitación: términos de referencia, especificaciones técnicas, planos, fotos, etc., si corresponde.
- Decreto Alcaldicio, que aprueba bases administrativas y demás antecedentes y llama a Licitación.
- Ficha de Licitación.

La Unidad de adquisiciones, revisa los antecedentes entregados, los cuales a excepción del requerimiento y el Decreto Alcaldicio, también deben encontrarse en el Portal Mercado Público, autoriza la licitación y la publicación.





Al cumplirse la fecha de cierre, se realiza la apertura de la Licitación, la cual, dependiendo de lo establecido en sus bases y del monto establecido, requerirá de una Comisión evaluadora o de lo contrario sólo será realizada por el encargado, jefe o directivo de la Unidad solicitante o de otro funcionario competente.

Se deberán respetar los criterios establecidos en la respectiva licitación.

Se emitirá un acta de apertura y posteriormente un informe técnico en donde se sugiere la adjudicación o la inadmisibilidad de las ofertas recibidas. Lo anterior por parte de una Comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, por el funcionario Jefe de la Unidad solicitante o por parte de otro funcionario competente, dependiendo del tipo de Licitación y de lo establecido en sus correspondientes bases administrativas.

Posteriormente se remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde y una vez aprobada se emite el Decreto correspondiente.

**Si los montos involucrados en la contratación por oferente supera las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, artículo 66, letra I.**

Se enviará a la Unidad de Adquisiciones, copia del Acta de Apertura, Informe de Licitación, Declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria para comenzar el proceso de adjudicación de la Licitación en el Portal Mercado Público. (En licitaciones de menor monto, se consolida el Acta de Apertura con el Informe de Licitación en un solo documento)

Una vez anexados los antecedentes antes mencionados al Portal Mercado Público, el encargado de la Unidad de Adquisiciones procederá a autorizar la adjudicación. Posteriormente la Unidad de Adquisiciones adjudica y crea la orden de compra, la cual también debe ser autorizada por el encargado de la Unidad de Adquisiciones. Una vez autorizada la orden de compra, ésta es enviada al proveedor.

De acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación y del tipo de licitación, se procede a la suscripción del contrato por parte del oferente y de la unidad a cargo de la ejecución del proyecto o se considera a la orden de compra como el instrumento que avala la adquisición.

Una vez recibidos los bienes o realizados los servicios, se procede a recibir conforme, ya sea a través de la firma de la certificación y del Jefe de la Unidad solicitante, o a través de las recepciones que se efectúan de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas, cuando son obras que consideran estados de pago por avance físico.

El proveedor remite factura a la Municipalidad, y la unidad de Pago gestiona los Decretos de Pago, cuando recibe las recepciones correspondientes por parte del funcionario encargado de recibir los bienes y servicios y la Dirección de obras cuando corresponda, en un plazo de 4 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.131.





#### 7.1.3.1 Gestión de Contrato

La gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios.

Para administrar estos contratos, existe el módulo de Gestión del Contrato en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que da transparencia, eficiencia y trazabilidad a trámites que antes se realizaban en papel.

En el caso de las licitaciones, una vez adjudicado el proceso, se elabora la ficha de contrato, en la cual se ingresa el ID de la licitación reflejando la información de la misma. Para proceder con la creación es necesario adjuntar el contrato firmado por la municipalidad y el oferente, además del Decreto Alcaldicio que aprueba dicho contrato.

Posteriormente se indica el plazo de ejecución del contrato, los datos del oferente y los responsables de la administración del contrato. Y en el caso que así se disponga en las bases del proceso licitatorio, se ingresa la garantía recibida por el oferente. Una vez ingresados todos los antecedentes, se publica la ficha del contrato.

Se genera una orden de compra cada vez que se cumpla un hito y se referencia en ella el número de ID del proceso licitatorio, y este valor ira descontándose de la ficha publicada, una vez que la orden se encuentre en estado de Recepción Conforme.

Una vez finalizados todos los Hitos, se procederá a evaluar el servicio entregado por el oferente y de esta forma se dará termino al contrato.

Este proceso puede realizarse desde compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

#### 7.1.4. Compra a través de trato o contratación directa

Procederá el trato o contratación directa cuando sea una compra simplificada y excepcional, cuyos fundamentos se ajustarán a lo establecido en el artículo 71 del reglamento de compras públicas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- El requerimiento deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- El requerimiento deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas.
- Resolución fundada (Decreto Alcaldicio) que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución
- En los casos de emergencia, urgencias o imprevistos, se debe adjuntar informe correspondiente por la unidad jurídica municipal.





- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes entregados cumplan con los requerimientos establecidos.
- Si se aprueba la solicitud por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a emitir la correspondiente orden de compra, se envía al encargado de la unidad de Adquisiciones para su autorización y posteriormente el envío a proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, deberá emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, como también rechazar la emisión de la factura dentro de los plazos legales, considerando que el plazo máximo para el rechazo son 8 días, esto se debe realizar accediendo al Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE (documento tributario electrónico).
- Recibidos los bienes o realizados los servicios en conformidad, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios firma la respectiva certificación, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos, sumado a esto se debe respaldar dicho acto, con las respectivas fotografías el productos o bienes.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá realizar la entrega a la unidad requirente conforme a la necesidad de estos.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá presentar a la unidad de adquisiciones el acta de recepción conforme y la factura correctamente emitida, dentro del plazo de 4 días hábiles, luego de haber recepcionado los bienes o servicios, para cambiar el estado de Orden de Compra en el sistema de Compras Públicas a **Recepción Conforme**, posteriormente el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios debe presentar la documentación de respaldo a la unidad de pago del Departamento de Finanzas, dentro del plazo de 4 días hábiles, para que está, proceda con la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda y en la Ley 21.131, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura

#### 7.1.4. Compra a través de Compra Ágil

Mediante la Compra Ágil, la municipalidad puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Para la selección del proveedor debe primar la oferta de menor precio, y en caso de no ser así, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.





Cuando no se reciban ofertas, o ninguna de estas cumplieren con las especificaciones técnicas estipuladas, se podrá realizar un segundo llamado de la compra prevaleciendo el mismo ID, sin necesidad de publicar una compra nueva.

El procedimiento de Compra Ágil requerirá la dictación de un acto administrativo, y posterior emisión de la Orden de Compra.

Para esta modalidad es requisito realizar un cuadro comparativo con todas las ofertas recibidas cuando se reciben 2 o más.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- El requerimiento deberá indicar claramente lo siguiente: producto a adquirir o el servicio a contratar, cantidad, proveedor, monto y cuenta presupuestaria.
- El requerimiento deberá contar con la firma del Jefe del Departamento o del funcionario que cuente con las facultades administrativas.
- Si no se cumple con lo antes indicado, el encargado de Adquisiciones devolverá los antecedentes, quedando a la espera de que la unidad solicitante corrija las observaciones realizadas.
- Una vez cerrado el proceso, se emitirá un cuadro comparativo en caso de presentar 2 o más ofertas, el cual debe estar firmado por el Jefe de Departamento de la unidad requirente, acompañado del Certificado de disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- El plazo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra regirá desde que los antecedentes señalados sean entregados en la unidad.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, como también rechazar la emisión de la factura dentro de los plazos legales, considerando que el plazo máximo para el rechazo son 8 días, esto se debe realizar accediendo al Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE (documento tributario electrónico), o mediante correo electrónico o carta certificada a la dirección de la empresa que registra en la factura.
- Recibidos los bienes o realizados los servicios en conformidad, el funcionario encargado de recibir los bienes y servicios firma la respectiva certificación, en conjunto con el Jefe del Departamento o quien corresponda, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos, sumado a esto se debe respaldar dicho acto, con las respectivas fotografías de los productos o bienes.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá realizar la entrega a la unidad requirente conforme a la necesidad de estos.
- El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios deberá presentar a la unidad de adquisiciones el acta de recepción conforme y la factura





correctamente emitida, dentro del plazo de 4 días hábiles, luego de haber recepcionado los bienes o servicios, para cambiar el estado de Orden de Compra en el sistema de Compras Públicas a **Recepción Conforme**, posteriormente El funcionario encargado de recibir los bienes y servicios, debe presentar la documentación de respaldo a la unidad de pago del Departamento de Finanzas, dentro del plazo de 4 días hábiles, para que está, proceda con la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda y en la Ley 21.131, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura

## **8.- 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. (L1)
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. (LE)
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. (LP)
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. (LR)

### **8.1.- PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

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

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

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva





especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

## **8.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, y se deberán establecer en las bases de licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

### **Criterios Obligatorios:**

#### **1.- Técnicos y económicos.**

Las bases de licitación deberán establecer criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas que se presente. Estos criterios deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo, uno o más subfactores.

#### **2.- Condiciones de empleo y remuneraciones.**

Las bases de licitación respectiva deberán contemplar como **Criterios Técnicos las condiciones de empleo y remuneración** en todos aquellos casos de prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación, como, por ejemplo, estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones, la contratación de discapacitados, nivel de remuneraciones sobre sueldo mínimo, composición y reajuste de las remuneraciones, extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, duración de los contratos, existencia de incentivos, y otros de similar naturaleza.

#### **3.- Caso de cumplimiento de requisitos formales.**

También las bases de licitación deberán contemplar como criterio de evaluación obligatorio el Cumplimiento de Requisitos Formales de presentación de la Oferta. Lo anterior, a fin de que cada entidad licitante pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes omitidos al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o que se refieran a una situación que no







hubiese mutado entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Las bases deberán especificar un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

### **Criterios opcionales**

#### **1.- Sustentables:**

Que son aquellas en las cuales se adoptan criterios ambientales y sociales, además de los económicos.

En este caso caben, por ejemplo:

- la contratación de personas con discapacidad;
- las de impacto medio ambiental;
- las condiciones de empleo y remuneración;
- las de eficiencia energética;
- otras materias de impacto social, como la contratación de personas con antecedentes penales, mujeres jefas de hogar, jóvenes, o las ofertas presentadas y que generen puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo, esto último, a acreditarse con información proveniente

### **Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.**

En los casos de licitaciones públicas y privadas, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

### **Comisión de Evaluación**

La comisión de evaluación será entonces, obligatoria en aquellas licitaciones de gran complejidad o superiores a 1000 UTM y será integrada por al menos tres funcionarios Municipales.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas
- Los criterios y porcentajes establecidos en las bases y que fueron utilizaron para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.





- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- Declaración de no conflictos de interés

El informe del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación será firmado por todos sus miembros.

La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar (sugiere)

### **8.3.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN**

Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

Cuando el monto adjudicado supere en más de 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la ley de compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 46 del reglamento de compras públicas. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta que estable el artículo 121 del reglamento de compras públicas.

### **8.4.- RENOVACIONES DE CONTRATOS:**

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

## **9.-PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS**

### **Garantías Seriedad de Oferta:**

Las Garantías por seriedad de la oferta y que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta, serán ingresadas por los oferentes al Municipio a través de la Oficina de Partes quien las remitirá al Departamento encargado de la Licitación. Una vez realizado el respectivo Acto de Apertura, las garantías por seriedad de la oferta serán entregadas por la Unidad Requirente a la Tesorería Municipal, quien las mantendrá en custodia, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto.

Posteriormente una vez realizada la evaluación de las ofertas y adjudicada la Licitación a través del Portal Mercado Público, el Departamento encargado de la licitación





realizará la entrega de los antecedentes al Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, a menos que sea la misma unidad quien continúe el proceso.

Una vez realizada la respectiva firma del contrato por parte del oferente adjudicado, la Unidad requirente de la licitación solicitará a la Tesorería Municipal la entrega de las Garantías para la devolución a los demás oferentes participantes y que no resultaron adjudicados.

La Garantía de seriedad de la oferta del oferente adjudicado será solicitada a la Tesorería Municipal por el Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, para su entrega cuando el oferente haya presentado la Garantía por concepto de Fiel Cumplimiento de contrato.

En los casos en que algún oferente haya sido considerado fuera de base o que su oferta haya sido declarada inadmisibile, la unidad requirente de la Licitación podrá solicitar a la Tesorería Municipal su devolución antes de la firma del respectivo contrato.

La Tesorería Municipal tendrá un plazo de 05 días hábiles para el endoso y entrega de las garantías solicitadas

#### **Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Las Garantías por fiel cumplimiento de contrato, deberá ser entregada el mismo día de la firma del respectivo contrato en el Departamento a cargo de la ejecución del proyecto licitado, quien la enviará a la Tesorería Municipal para su custodia. Su posterior devolución se realizará de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.

#### **Registro de las Garantías:**

La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, siendo responsable de su devolución, entrega o cobro de acuerdo a lo informado por el Departamento responsable

#### **10.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de compra o contrato y una vez retirado por la unidad solicitante se genera la Certificación o ingreso a bodega según corresponda.

#### **11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD**





Los mecanismos de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán las siguientes:

### Controles internos

- a) Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras.
- b) Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.
- c) Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Director de Administración y Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
- d) La Unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley de Compras N° 19.886 será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
- e) La Unidad de Compras procurará no incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública.
- f) Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
- g) La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para aquellos estas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde.
- h) Las órdenes de compras deberán acompañarse con toda la documentación que la sustente y previo a su envío, deberán contar con la visación de la Dirección de Control Interno. (a excepción de la Compra ágil)
- i) La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
- j) Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
- k) Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
- l) Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
- m) Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
- n) Hacer bases no excluyentes.





### **11.1.- Aplicación del Artículo 35 quáter, de la Ley 19.886 en cuanto a la probidad y los conflictos de intereses.**

Señala que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

## **12. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

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





### **12.1. INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N° 19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

### **12.2. INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N° 19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

### **12.3. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES**

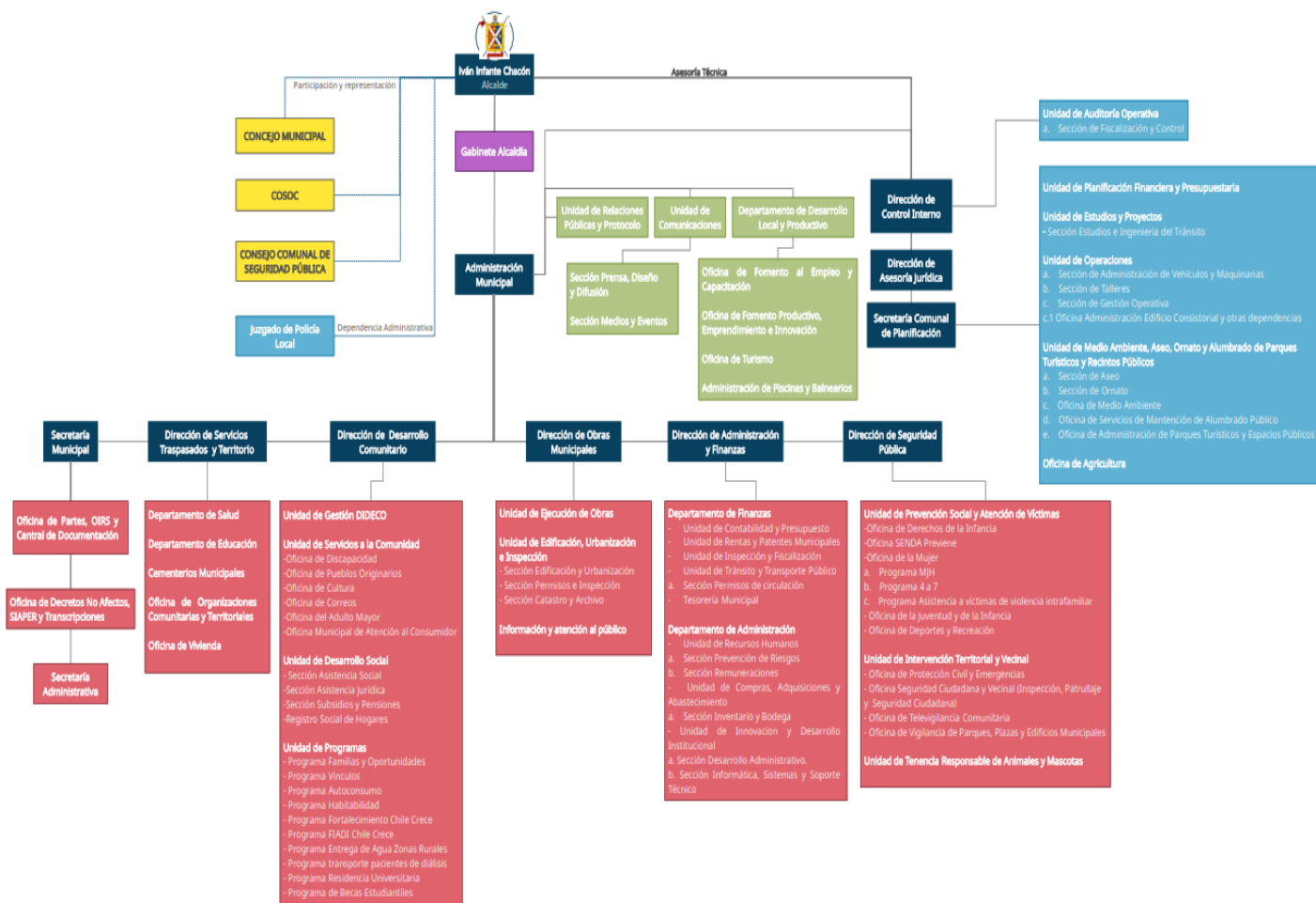
Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Tribunal de Contratación Pública, Ministerio Público o a los Tribunales Ordinarios de Justicia, según corresponda.

## **14. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**





# ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE P I C A



## I. MUNICIPALIDAD DE PICA



WWW.MUNICIPALIDADPICA.CL



+56 57 2 741310