



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

**APRUEBASE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

**DECRETO ALCALDICIO N° 2.583**

**DALCAHUE**, 30 de octubre de 2024.-

**VISTOS:** Las necesidades de actualizar manual de Procedimiento de compras y contrataciones Ilustre municipalidad de Dalcahue, El Memorándum N° 02 con fecha 30/10/2024, donde se solicita el visto bueno de la Dirección de Control de la Municipalidad, Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, Ley N° 21.634 Firma electrónica moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, El Decreto alcaldicio N° 548 con fecha 07/03/2022 donde se declara electo en el cargo de alcalde al Concejal Alex Waldemar Gómez Aguilar en virtud de lo establecido en el Artículo N° 62 inciso cuarto de la ley orgánica constitucional de municipalidades. Los artículos 8, 12 inciso 4to., 56 y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

**1. APRUEBASE:** La actualización del Manual de Procedimiento de compras y contrataciones públicas, el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

**2. La Unidad de Transparencia de la Municipalidad,** publicará en la Página Web institucional este Manual de Procedimientos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CLARA INÉS VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**

**Distribución:**

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Transparencia
- Archivo

**AWGA/CIVG/RCCC/dfss.**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

---

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

**INDICE**

1.- INTRODUCCION.....	4
2.- DEFINICIONES.....	4
3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	6
4.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE.....	6
4.1.- FUNCIONARIOS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	6
Alcalde: .....	6
Administrador Municipal: .....	7
Administrador del sistema Mercado Público:.....	7
Dirección de control:.....	7
Unidad de Secretaría de Planificación Comunal, Secplan:.....	7
Otras unidades relacionadas al proceso de compra:.....	7
Comisión de evaluación:.....	7
5.- FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES .....	7
Jefe de Servicio:.....	8
Administrador del sistema Mercado Público:.....	8
Administrador subrogante del sistema Mercado Público: .....	8
Supervisor Mercado Público.....	8
Operadores Mercado Público: .....	8
Perfil Auditor: .....	8
6.- EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE: CONDICIONES BASICAS .....	8
6.1 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS .....	9
Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras: .....	9
6.2.- DE LAS MODALIDADES O MECANISMOS DE COMPRAS .....	10
6.2.1.- CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:.....	10
6.2.2.- LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:.....	10
6.2.3.- LICITACION O PROPUESTA PRIVADA:.....	10
6.2.4.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA .....	10
6.2.5.- COMPRA ÁGIL.....	13
6.3.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 8° DE LA LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.....	13
6.4.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA FUERA DEL PORTAL:.....	13
6.4.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM .....	13
6.4.2. CONTRATACIONES DIRECTA, INFERIORES A 100 UTM CON CARGO A CAJA CHICA. ....	14
6.4.3. CONTRATACIONES FINANCIADOS CON GASTOS DE REPRESENTACIÓN. ....	14
6.4.4. PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS COMUNES O DE SERVICIOS BÁSICOS. ....	14
7.- PROCESOS DE COMPRA DENTRO DEL SISTEMA .....	14
7.1. Proceso de compra para bienes y servicios .....	14
7.1.1 Compra a través de Catalogo Convenio Marco.....	14
7.1.2. Compra a través de contratos de suministro vigente. ....	15
7.1.3. Compra por Licitación Pública.....	16

7.1.4. Compra a través de trato o contratación directa .....	17
7.2 Gestión de Contrato .....	17
8.- TIPOS DE LICITACION PUBLICA: .....	17
8.1.- PLAZOS MINIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCION DE OFERTAS: .....	18
8.2.- EVALUACION DE LAS OFERTAS .....	18
8.3.- MONTO DE LA CONTRATACION.....	20
8.4.- RENOVACIONES DE CONTRATOS: .....	21
9.- GARANTIA DE SERIEDAD.....	21
10.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS: .....	21
11.- PROCEDIMIENTO DE PAGO:.....	21
12.- POLITICA DE INVENTARIO.....	22
13.- DISPOSICION FINAL: .....	22
14.- PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	22
15.- PROVEEDORES CON INHABILIDADES PARA CONTRATAR .....	23

## 1.- INTRODUCCION

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue. Las compras y contrataciones que realice la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", se normará por este reglamento en concordancia con la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880 que fija las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; y su Reglamento definido por el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.634 que moderniza la ley de compras y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de la economía circular en las compras del estado y las instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público.-

El objetivo de este reglamento es normar las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles, contrataciones de servicios, estudios o consultorías y obras de la Municipalidad. Lo anterior para lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones celebradas, cautelando siempre el interés de la Municipalidad.

Según el artículo N.º 14 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades "Las municipalidades gozarán de autonomía para la administración de sus finanzas". Entendida esta autonomía como la oportunidad de sacar el máximo provecho a los recursos financieros de la municipalidad según el contexto social y cultural en que se esté inserto. Por lo que todas las unidades de esta dependencia municipal deberán acogerse y cumplir con este reglamento todas las unidades de dependencia municipal.

## 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 Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

**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) y/o la resolución de adjudicación 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.

**Otros espacios de almacenaje:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica (Oficina y despensa).

**Garantías:** Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones al proveedor adjudicado, pero se debe considerar que el monto de esta caución no desincentive la participación de oferentes.

**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.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato. Siendo "Servicios Personales" aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual (art.2, numeral 12 del Decreto 250 que aprueba reglamento de compras públicas)

**Encargada de la Unidad de Compras Municipales:** Estará a cargo de funcionario Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los usuarios municipales, previendo asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

**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.

**Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. 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:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Dirección Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) para que los compradores públicos puedan realizar la adquisición de bienes y servicios que necesitan las instituciones del estado para su propio funcionamiento, y para los respectivos servicios que prestan a la ciudadanía.

**Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan de forma eficiente y transparente sus procesos de compra y los proveedores ofrecen sus productos y/o servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección de Chilecompra.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad demandante solicita a la Unidad de Compra del Municipio (orden de pedido).

**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).

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

**Orden de Compra:** Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

**Orden de Pedido:** Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se señala la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, cuenta y centro de costo presupuestario, nombre y firma del responsable.

**Operador(a) de compras:** Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a la Unidad Requirente, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

**Supervisor(a) de Compras:** funcionarios encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las facultades del Supervisor(a) de Compras es de acuerdo a la normativa vigente. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

**Trato directo:** Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido, en general, 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 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.

**Usuarios Internos:** Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra según sea la necesidad del departamento que representan. El formato que se emplee para realizar dichas solicitudes será entregado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del encargado (a) de compras públicas.

### 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" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, en adelante "el reglamento" y sus modificaciones, siendo la última, la del 12 de mayo de 2015 mediante Decreto 1410 del Ministerio de Hacienda.
- 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
- Resolución N° 7, del 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653.
- Ley de Presupuesto del sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 9.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.
- Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley de Compras

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

#### 4.1.- FUNCIONARIOS 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 con 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 con 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 Mercado Público:** Corresponde al funcionario nombrado por la autoridad, en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:

- Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores.

**Departamento de Adquisiciones:** Para el proceso de compras de bienes y/o servicios en general será el Departamento de Adquisiciones el único encargado de aprobar las órdenes de compra del portal de mercado público, así como será el único encargado de emitir las órdenes de compras internas de la municipalidad.

**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, los fundamentos jurídicos y motivaciones en los decretos alcaldicios que ordenan las adquisiciones de productos y servicios, en especial, aquellas contrataciones directas (decretos de pagos por compras o contrataciones).

**Unidad de Secretaría de Planificación Comunal, Secplan:** Le corresponde elaborar las Bases Generales o Especiales, según corresponda, para los llamados a Licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

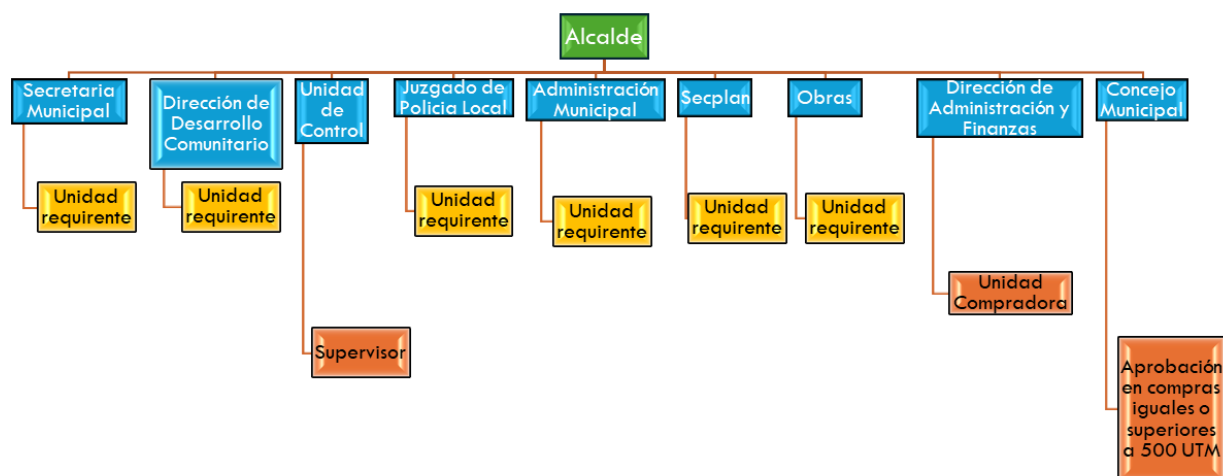
**Otras unidades relacionadas al proceso de compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, las que de acuerdo con su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad, participando en la asignación de disponibilidad presupuestaria, registro de hechos económicos y materialización de los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

**Unidad requirente:** Direcciones, departamentos, Jefaturas, encargados de unidades municipales, que requieren o solicitan la adquisición o contratación de un bien o servicio.

**Honorable Concejo Municipal:** Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal. Para esto requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Art. N° 65 letra j) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**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 con la pauta de evaluación señaladas en las Bases de la licitación Pública o Privada.

## 5.- FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES





**Jefe de Servicio:** En nuestro caso es el Sr. alcalde, entendido como la autoridad máxima de la Institución; es el responsable de generar las condiciones para que las áreas del Municipio realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente, velando por el cumplimiento del interés general, ejerciendo el poder público de manera íntegra y siendo razonable, recto e imparcial en la ejecución de los planes y programas asociados a la contratación de bienes y servicios, realizando en definitiva una gestión eficiente y eficaz.

. De manera específica es responsable de:

- ✓ Ver los indicadores institucionales.
- ✓ Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- ✓ Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- ✓ Acordar informalmente adquisiciones con personas que no sean proveedores o que, si lo son, no se ha formulado el requerimiento previo por parte de la Unidad municipal respectiva y tramitado según lo establece el presente manual.

**Administrador del sistema Mercado Público:** Nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y es responsable de:

- ✓ Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- ✓ Creación y desactivación de Unidades de compra
- ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Administrador subrogante del sistema Mercado Público:** En el caso de no encontrarse el Administrador Titular, este será nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, es responsable de:

- ✓ Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- ✓ Creación y desactivación de Unidades de compra
- ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Supervisor Mercado Público:** Es 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.

**Operadores Mercado Público:** Es responsable de:

- ✓ Crear y editar procesos de compra – Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- ✓ Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la municipalidad.
- ✓ Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

**Perfil Auditor:** Es nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y está asociado a nuestra Unidad de Control, es responsable de:

- ✓ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Municipalidad a los proveedores
- ✓ Consultar las Licitaciones publicadas por la Municipalidad
- ✓ Revisar reporte de licitaciones
- ✓ Revisar reporte de órdenes de compra
- ✓ Revisar reporte de proveedores
- ✓ Revisar reporte de usuarios de la Municipalidad.

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

## **6.- EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE: CONDICIONES BASICAS**

El usuario o Unidad demandante enviará a la unidad de adquisiciones, el formulario de requerimiento (orden de pedido), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones públicas o privadas: 5 días de anticipación.
- Para contrataciones provenientes de contratos de suministros: 3 días de anticipación.
- Para contrataciones provenientes de convenio marco: 3 días de anticipación.
- Para tratos directos: 3 días de anticipación.

Será responsabilidad de los directores y jefes de Departamentos efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Municipales entregadas a su administración, ajustándose al respectivo Plan Anual de Compras de la Municipalidad, la que a su vez representa las necesidades de cada uno de las direcciones, departamentos o unidades municipales para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en la ley y el servicio a la comunidad, y teniendo siempre presente los principios de eficiencia y eficacia en el uso del recurso público.

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:

- Número de Orden de pedido
- Fecha
- Cantidad
- Detalle del producto y/o servicio a contratar
- Valor neto del producto y/o servicio a contratar
- Indicar el nombre o razón social del proveedor al cual se le va a adquirir el producto y/o servicio
- Especificar tipo de compra (Contrato de suministro, Compra ágil, Catálogo electrónico, Licitación pública, Licitación privada, Compra directa, Compra menor a 3 UTM)
- Número de cuenta donde se imputan los gastos
- Indicar si el requerimiento está dentro del plan anual de compras
- Descripción donde se especifique para que serán utilizados los bienes o servicios solicitados
- Cotizaciones firmadas por el proveedor, en caso de ser necesario
- Firmas que autoricen y respalden el proceso: firma funcionario responsable del requerimiento.

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 deben respetarse los formatos definidos por el sistema Mercado público, los que se encuentran disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que deberán cumplir con los contenidos mínimos o adicionales establecidos en el artículo 22 y 23 del reglamento de Compras Públicas. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del reglamento de la Ley 19.886.-

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 y probar que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo con el reglamento, situación que deberá ser justificada 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.
3. Cuando en razón en caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de información, lo que deberá ser acreditado por quien corresponda.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información, lo que deberá ser acreditado por quien corresponda.

## 6.1 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION 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 Municipal, en colaboración con la jefa de Administración y Finanzas, solicitará a todas las Unidades demandantes del Municipio, los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, con el objeto de elaborar y evaluar el respectivo Plan Anual de Compras, el que deberá publicarse en el Sistema de Información, en la forma y plazos que determine la Dirección de Compras Públicas.

- b) El Administrador Municipal, en colaboración de la directora de Administración y Finanzas, recepcionará esta información y la evaluará y corroborará que se encuentren enmarcados en el Presupuesto Municipal.

Posteriormente el Administrador del Sistema Mercado Público ingresa la información entregada y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación pública, en un plazo que dispone la Dirección de Chilecompra, generándose un documento que acredita el ingreso y publicación del Plan Anual de compras.

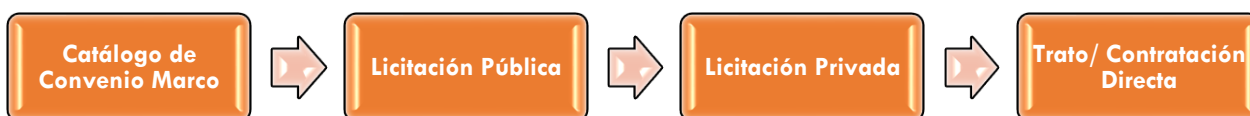
Este Municipio podrá fundadamente modificar el Plan anual de compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el sistema de Chilecompra.

La publicación del Plan de Compra 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 realizadas o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

La ley N° 19.886 y la Ley N° 21.634 que moderniza la ley de compras y su reglamento definen 5 mecanismos de compra:



### 6.2.1.- CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO:

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado 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.

Es una modalidad de adquisición en la cual 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.

### 6.2.2.- LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:

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

### 6.2.3.- LICITACION O PROPUESTA 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, mediante la cual se invita a determinadas personas para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Los pasos por seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

### 6.2.4.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA

En términos conceptuales el Trato Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Reglamento de Compras Públicas) Sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley N° 19.886 o en el artículo N° 10 del reglamento de Compras las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada o decreto. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este medio (artículo N° 49 del Reglamento de Compras). La Municipalidad publicará en el Sistema de Información mercadopublico.cl, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata (artículo N° 50 del Reglamento de Compras).

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente (artículo N° 52 del Reglamento de Compras).

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. En tal caso procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

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

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y Catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública y que no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la Licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y esta no supera las 100 unidades tributarias mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución disponible en el sistema de información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la ley de compras.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo (artículo N° 10 del Reglamento de Compras).

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa (artículo N° 10 del Reglamento de Compras).

### **6.2.5.- COMPRA ÁGIL**

Es una modalidad de contratación directa, pero procede previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información, y siempre y cuando el monto de las contrataciones sean iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

- Los Tratos o Contrataciones Directas son medidas excepcionales que contempla la Ley y normativa de Compras Públicas, por lo que no podrán ser utilizados de manera continua o reiterada para la adquisición de un mismo bien o servicio, vulnerando la prohibición de fragmentación de compras, establecido en el artículo 13° del Decreto 250 que aprueba el reglamento de compras públicas.
- Dado lo anterior, sólo procederá en procesos de compras por sólo una (1) vez, tras lo cual deberá realizarse un proceso de compra, mediante los métodos de adquisición provistos en la Ley, a saber, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Licitación Privada.
- La indebida utilización de este mecanismo de contratación directa, dará origen a responsabilidad administrativa, debiendo el Jefe Superior del Servicio, ordenar el procedimiento disciplinario correspondiente.

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

**Artículo 8°.-** Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios.

Asimismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

De igual modo, podrán otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales.

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM, se podrá proceder mediante contratación directa.

El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

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

#### **6.4.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la ley de compras públicas, se excluye de informar al sistema Mercado público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM., siendo la orden de compra Manual el instrumento válido para comprar y contratar servicio hasta este monto, situación que no debe ser recurrente hacia proveedores específicos, solo se permitirán la emisión de 3 órdenes de compras directas por proveedor en el año calendario, de lo contrario, la orden de pedido no será aceptada por parte del departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Dalcahue.

**Procedimiento:**

1. Se verifica que los productos y los montos de la cotización sean iguales a lo indicado en la solicitud de materiales.
2. Se emite la orden de compra interna.

**6.4.2. CONTRATACIONES DIRECTA, INFERIORES A 100 UTM CON CARGO A CAJA CHICA.**

Estas compras directas deben ser 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 presupuestaria correspondientes.

**6.4.3. CONTRATACIONES FINANCIADOS CON GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

Estas se hacen en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. En cualquier caso, la Municipalidad podrá realizar voluntariamente estas contrataciones a través del Sistema de Información.

**6.4.4. PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS COMUNES O DE SERVICIOS BÁSICOS.**

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 menor a 1.000 UTM, la institución utilizará preferentemente el catálogo Convenio marcos, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad requirente.

En las adquisiciones vía Catálogo electrónico superiores a 1.000 UTM la entidad deberá comunicar la intención de grandes compras a todos los proveedores que tengan adjudicado en el catálogo el tipo de producto y/o servicio requerido.

**7.1.1 Compra a través de Catálogo Convenio Marco**

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado 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. (De acuerdo con el artículo N° 35 bis de la Ley N° 19.886).

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, se emite directamente al proveedor respectivo una orden de compra hasta por un monto de 1.000 UTM, por parte de la unidad de Adquisiciones, previa petición de la unidad solicitante, de acuerdo 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, código, 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.
- 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 jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Se descarga la Orden de compra del portal de mercado publico para ser enlazada con el sistema computacional contable interno de la Municipalidad, donde se rebaja el saldo de la cuenta correspondiente.
- Una vez rebajada la Orden de compra en el sistema de contabilidad y autorizada por el departamento solicitante, La unidad de Adquisiciones la envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.

- El proveedor remite Factura a la Municipalidad
- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.
- Dicha Certificación es ingresada al portal de mercado publico correspondiente a la Recepción conforme.
- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

**NOTA:** TODAS LAS ORDENES DE COMPRA DEBEN SER ACEPTADAS POR EL PROVEEDOR PARA PODER REALIZAR LA RECEPCION CONFORME, AMBOS REQUISITOS SON NECESARIOS PARA PODER CANCELAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE, ASI DANDO TERMINO DE CICLO DE LA COMPRA.

### 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, código, 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.
- 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 jefe del Departamento o a quien corresponda para su autorización.
- Se descarga la Orden de compra del portal de mercado público para ser enlazada con el sistema computacional contable interno de la Municipalidad, donde se rebaja el saldo de la cuenta correspondiente.
- Una vez rebajada la Orden de compra en el sistema de contabilidad y autorizada por el departamento solicitante, La unidad de Adquisiciones la envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad
- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.
- Dicha Certificación es ingresada al portal de mercado publico correspondiente a la Recepción conforme.
- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

Si un producto o material no se encuentra considerado en las líneas de un respectivo contrato de suministro, y éstos corresponden a un rubro similar al contenido adjudicado, este podrá ser adquirido previa presentación de una cotización.

Las cotizaciones presentadas al Depto. de adquisiciones deben venir con firma original/digital, a través de correo electrónico, sitio web, o catálogos electrónicos, ya que es requisito para ser aceptada.

Se deja constancia que, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el Municipio, el monto de adquisición de productos por convenio de suministro con presentación de cotización podrá ser menor o equivalente al presupuesto disponible.



En las bases de licitación de los contratos de suministro, se deberá considerar que los precios señalados en las respectivas líneas se mantendrán por el tiempo que dure el contrato, pudiendo existir por una sola vez durante la duración del contrato un reajuste de acuerdo con el IPC. Lo anterior deberá ser solicitado por el proveedor de manera escrita, individualizando los productos que requiera reajustar. Junto con esto, la autorización del reajuste del precio deberá formalizarse a través del Decreto Alcaldicio respectivo, el que deberá contar con el informe fundado del Jefe de Unidad requirente.

### **7.1.3. Compra por Licitación Pública.**

Procederá la Contratación de Suministro y/o prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando el Municipio no cuente con contratos de convenio suministro vigentes, cuando no se acoja la opción de comprar a través de catálogo electrónico o cuando no exista alguna situación excepcional amparada en el artículo 10 del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

El procedimiento por 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 (Orden de Pedido), cuando los fondos correspondan al Presupuesto Municipal o pertenezcan a proyectos cuyos fondos serán transferidos al Municipio.
- Elaboración de bases administrativas. (En conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 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 de la orden de pedido y el Decreto Alcaldicio, también deben encontrarse en el Portal Mercado Público, autoriza la licitación y la pública.

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 receptora o de lo contrario sólo será realizada por el jefe 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 con lo establecido en la ley 18.695, artículo 65, letra i.

Se enviará a la Unidad de Adquisiciones, copia del Acta de Apertura, Informe de Licitación, Declaración de no tener conflicto de interés de la comisión evaluadora, Certificado de disponibilidad presupuestaria, Decreto Alcaldicio para comenzar el proceso de adjudicación de la Licitación en el Portal Mercado Público.

Una vez adjuntados los antecedentes antes mencionados al Portal Mercado Público, la Unidad de Adquisiciones procede a enviar al jefe de la Unidad solicitante la licitación, para que autorice la adjudicación. Posteriormente la Unidad de Adquisiciones adjudica y crea la orden de compra, la cual también debe ser autorizada por el jefe de la Unidad solicitante. Una vez autorizada la orden de compra, ésta es enviada al proveedor.

De acuerdo con 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 o a través de las recepciones que se efectúan de acuerdo con 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 el encargado de Pago gestiona los Decretos de Pago, cuando recibe las recepciones correspondientes por parte de las unidades municipales correspondientes.

#### **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 10 del reglamento de compras públicas.

El procedimiento por seguir es el siguiente:

- 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.
- 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
- Se requiere un mínimo de 03 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los artículos 3, 4, 6 y 7.
- En los casos de emergencia, urgencias o imprevistos, se debe adjuntar informe fundado correspondiente.
- 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.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad
- Recibidos los bienes o realizados los servicios, la Unidad de Adquisición firma la respectiva certificación, certificando en este acto la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios recibidos.
- Se procede a informar a la Unidad de Pago, la conformidad por parte de la Unidad de Adquisiciones para la emisión del correspondiente Decreto de Pago dentro de los plazos establecidos por ley.

#### **7.2 Gestión de Contrato**

Una vez firmado el contrato, la unidad requirente deberá realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda.

Con el objetivo de que la unidad requirente mantenga registro de los antecedentes de sus compras y contrataciones, deberá enviar la información a la Unidad de Adquisiciones para ser anexado al sistema de información [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Será responsabilidad de la unidad requirente mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas.

#### **8.- TIPOS DE LICITACION PUBLICA:**

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

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)

### **8.1.- PLAZOS MINIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCION DE OFERTAS:**

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

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.- EVALUACION DE LAS OFERTAS**

#### **Criterios de Evaluación:**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas desde el punto de vista de la eficiencia y de la eficacia y de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

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

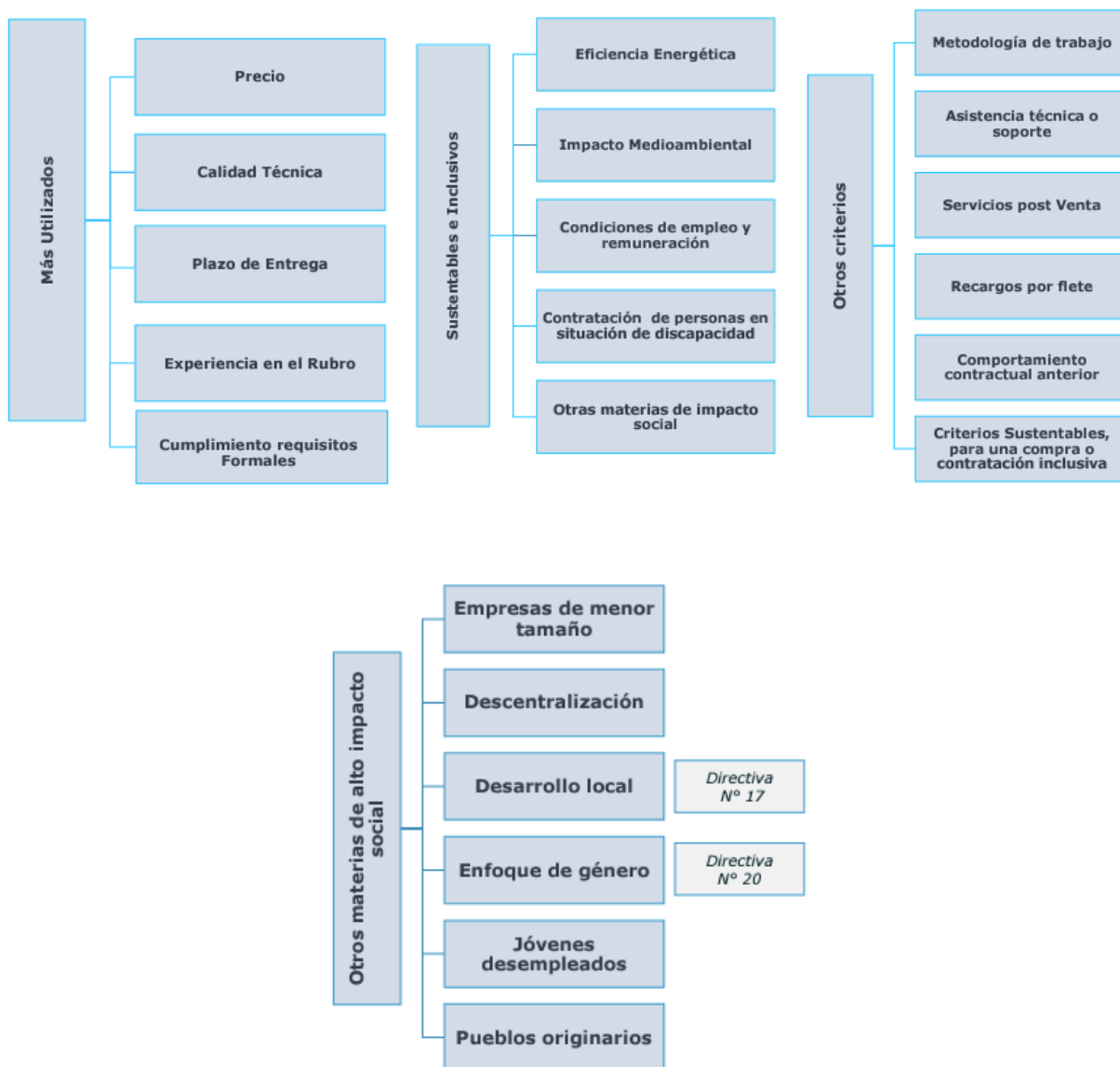
Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante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

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

**Ejemplo de criterios de evaluación existentes:**



**Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad solicitante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos técnicos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad solicitante deberá generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la unidad solicitante aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a los antecedentes de la adquisición que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **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 con lo estipulado en las bases administrativas.

#### **Comisión de Evaluación**

Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se recomienda que la autoridad competente tome en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes, para ello se recomienda:

Establecer como requisito de composición de las comisiones la circunstancia de que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Que los miembros de las comisiones evaluadoras sean designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presente durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

La integración de la comisión evaluadora debe ser de al menos 2 funcionarios y establecerse por acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el que deber publicarse en de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). información de Compras y Contratación Pública.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

Es importante consignar que los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación (artículo N° 37 del Reglamento de Compras).

**Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.**

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.
- El informe del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación será firmado por todos sus miembros.
- La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, ya que solamente sugiere en virtud de los criterios técnicos, económicos y objetivos de selección establecidos en las respectivas bases de licitación.

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

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 25 del reglamento de compras públicas. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta que estable el artículo 31 del reglamento de compras públicas.

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

De acuerdo con 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.- GARANTIA DE SERIEDAD**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Las garantías se mantendrán como custodia en la Tesorería Municipal, y su posterior devolución se realizará de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases administrativas.

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

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para verificar la entrega efectiva de los productos o servicios ordenados.
- 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.

#### **11.- PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

- Recepción de la factura en la oficina de partes del Municipio, la cual tiene un plazo de 8 días para ser aceptada o rechazada en el Servicio de Impuestos internos
- Factura se remite a la unidad de pagos
- Unidad de pagos recopila los antecedentes (órdenes de pedido, órdenes de compra, certificaciones, contratos, actas de entrega) y verifica que los valores coincidan con la factura.
- Se genera decreto de pago.
- Decreto de pago se pasa a revisión y firmas de las siguientes unidades: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de control, Secretaría Municipal y Administrador Municipal.
- Decreto de pago firmado pasa a Tesorería para confección de cheque o transferencia electrónica.
- Entrega de cheque o transferencia electrónica a proveedor.

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley de compras públicas, que establece que los pagos deben ser realizados, una vez recibidos la totalidad de los bienes o servicios contratados y dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en medida que se reúnan las exigencias de las bases administrativas, órdenes de compra, contratos.

## **12.- POLITICA DE INVENTARIO**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima cuantificación de los productos que se recepcionan y los que pasan en forma directa a la Certificación y son entregados a los funcionarios.

La Unidad de Control de inventario, definirá los mecanismos de registro y control de los mismos.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- ❖ Conservación: Localización y distribución de los materiales para que puedan ser fácilmente retirados.
- ❖ Cuantificación: Llevar registro detallado del ingreso y salida en los productos adquiridos por el Municipio.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los funcionarios y el encargado de inventario.

El encargado de inventario debe realizar un control sobre la base de los registros que se deben mantener.

**13.- DISPOSICION FINAL:** Entiéndanse incorporadas al presente Manual, el contenido establecido en el Decreto 250 del año 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, La Ley N° 21.634 que Moderniza la ley de compras, como asimismo las Directivas o circulares que emanen de la Dirección de Compras Públicas.

## **14.- PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No se 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 con 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.

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

**Son motivos de abstención los siguientes:**

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

## **15.- PROVEEDORES CON INHABILIDADES PARA CONTRATAR**

- A. Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
- B. Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- C. Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
- D. Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
- E. El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.
- F. Quienes registren deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses si es para ser parte del Registro o en los últimos dos años a la hora de contratar.
- G. Las personas naturales o jurídicas que tenga deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos dos años.