



**República de Chile**  
**Municipalidad de Vicuña**



**Vicuña, 29 de diciembre de 2022**

**Decreto Exento N°7.116/2022**

**VISTOS:**

Las pertinentes normas de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; El decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886; Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007; el decreto alcaldicio N°4.180 por el cual establece la subrogancia de los cargos directivos y demás unidades que indica; el decreto N° 3.400 del 28 de junio de 2021, por el cual asume don Rafael Vera Castillo, como Alcalde Titular de la Comuna de Vicuña; Manual de Procedimiento de adquisiciones de fecha 29 de diciembre de 2022 y en uso de las atribuciones del cargo:

**CONSIDERANDO:**

1. Que según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, las entidades para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

2. Que el decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, establece que cada institución debe elaborar, a probar, poner en práctica y publicar en el sistema de información un manual de adquisiciones interno.
3. Que con la finalidad de actualizar, cumplir con la normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del municipio, en cuanto uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha actualizado el manual de procedimientos de adquisiciones, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
4. Que en virtud de los artículos Ns°3, 51 y 52 de la Ley 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos, los que resultan ser la única vía idónea para manifestar la voluntad de la administración. Asimismo, los decretos y resoluciones producen sus efectos jurídicos desde su notificación o publicación, según sean de contenido individual o general.
5. Que, existe en la administración comuna la necesidad de dar curso al Manual de Procedimientos de Adquisiciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa indicada en el considerando primero.

#### **DECRETO:**

1. **APRUÉBESE**, Manual de Procedimiento de adquisiciones, de fecha 29 de diciembre de 2022.
2. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro decreto o reglamento de procedimiento de adquisiciones anterior la que mediante el presente decreto se aprueba.
3. **ESTABLÉZCASE** que el manual aprobado en el resolutive N°1 formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad de Vicuña, inclusive sus servicios traspasados.
4. **ADÓPTENSE**, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

5. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimiento de adquisiciones, en la página web de Transparencia del municipio.
6. **REMÍTASE** a la dirección de Compras Públicas para su aprobación.

**Anótese, Comuníquese, y Archívese.**



**EDUARDO FUENTEALBA CASTILLO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**RAFAEL VERA CASTILLO**  
**ALCALDE DE VICUÑA**

RVC/EFC/LPG/SVV/sdc

Distribución:

- DAF
- Secretaría Municipal
- Unidad Jurídica



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

## MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

29 de diciembre de 2022.



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	2
4. DEFINICIONES.....	4
5. USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN.....	8
6. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	9
7. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	11
8. DEL PROCESO DE COMPRA.....	12
9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	19
10. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	21
11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	24
12. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES.....	27
13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	29
14. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	29
15. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	30
16. USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	31
17. AUTORIZACIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESO DE COMPRA.....	32
18. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	34
19. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	36
20. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	37



21. GESTIÓN DE RECLAMOS ..... 39

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se establece como cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que la Municipalidad de Vicuña utiliza para realizar las compras y/o contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, además de señalar los responsables de cada una de las etapas de los procedimientos de abastecimiento.

El presente manual describe las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza el municipio con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la institución.

## 2. ALCANCE

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886. Los servicios traspasados (Departamento de Salud y Educación Municipal), podrán dictar sus propios manuales de adquisición de bienes y servicios, aplicándose el presente de forma supletoria.

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

## 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

En las adquisiciones y contrataciones que se realicen, se deberán tener presente y se aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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.



- 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.
- DFL 1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil, del Ministerio de Justicia.
- Decreto N°100 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.895 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los Derechos de los Consumidores.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.983, regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura y sus modificaciones.
- Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés y sus modificaciones.
- Resoluciones N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre la exención de trámite de Toma de Razón de actor, por parte de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley de Presupuesto Municipal que se decreta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- a) Dictámenes de la Contraloría General de la República
- b) Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- c) Sentencias y Auto acordados del Tribunal de Contratación Pública.



#### 4. DEFINICIONES

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

- **Aclaraciones y/o Modificaciones:** Es aquel documento mediante el cual se aclara, rectifica, modifica o interpretan y/o esclarecen dudas, o su interpretación de pasajes oscuros de las bases de licitación, especificaciones técnicas o de cualquier otro documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante de una licitación publicada por el municipio, y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases, mediante su publicación en el sistema de Mercado Público.
- **Acta o informe de evaluación:** Documento formal suscrito por funcionario o funcionarios designados especialmente para tal efecto por decreto alcaldicio, en el que consta el análisis de los documentos presentados, la evaluación de los mismos conforme a los criterios, puntajes y formas establecidas en las bases administrativas, resultando de este proceso de evaluación la oferta que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo a los criterios y normas establecidas en las bases administrativas.
- **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 "Ley de Compras".
- **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 de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas; y Especificaciones o bases técnicas.
- **Bodega:** 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.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).





- **Certificado de Cumplimiento o de recepción conforme:** Certificado emitido por la Unidad Requiriente que debe acompañar la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago. Este Certificado dará cuenta que efectivamente el proveedor entregó los bienes solicitados o prestó adecuadamente el servicio dentro del plazo solicitado por la Unidad Requiriente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Certificado emitido por la Oficina de Contabilidad que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputarán los gastos. Este Certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.
- **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- **Compra Ágil:** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Teniendo como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Dicho documento podrá ser suscrito tanto de manera electrónica como física.
- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Cotizador de Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.



- **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien a delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de las existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- **Especificaciones o 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 servicio a contratar. Las especificaciones deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- **Factura, Factura Exenta o Boleta de Honorarios:** Documento tributario de cobro emitido por el proveedor de productos los servicios, que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- **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 de contrato y/o correcta ejecución de las obras.) En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería por parte de los proveedores hacia la bodega municipal.
- **Guía de Requerimiento:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita a la Oficina de Adquisiciones.
- **Hoja de Ingreso a bodega:** Documento que describe los bienes entregados y recepcionados por el municipio, proporcionan una forma de llevar un registro e inventario de estos y enlazarlo, luego, con el proceso de facturación.



- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, en los casos establecidos por la ley, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación 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.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina las obligaciones y prestaciones entre las partes, y tiene como función respaldar los actos de compra o contratación de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso (electrónica o manuscrita), ya sea en el mismo documento o a través de su aceptación 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 puede elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.
- **Portal Chile compra:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sitio Web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Pre-obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros. Se materializa a través de la solicitud de compra, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o Unión temporal de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Ley 19.886 y demás normativa complementaria, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades y respecto a las cuales no concurra alguna de las causales de inhabilidad contenidas en el precitado artículo.



- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras, su reglamento y normas complementarias.
- **Servicios Habituales:** Aquellos servicios 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 y en general aquellas funciones establecidas por la Ley. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, debiendo considerar siempre el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones, como cualquier otro parámetro que la Ley otorgue mayor preponderancia.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Trato o contratación directa:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.
- **Unidad requirente:** Corresponde a las diferentes Unidades, o Departamentos que requieren la contratación de bienes o servicios.

##### 5. USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN

El uso de Mercado Público estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La Municipalidad, regida por la Ley de Compras Públicas, deberá agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación, especificaciones y/o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado ([www.mercadonpublico.cl](http://www.mercadonpublico.cl)) para poder contratarlos.



La municipalidad debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

## 6. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

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

1. **Abogado o funcionario de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos:** Funcionario de la Dirección de Compras encargado de confección el pliego licitatorio incorporando los requerimientos y especificaciones técnicas que generen las unidades requirentes. Para el cumplimiento de su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
2. **Administrador Municipal:** colaborador directo del Alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal quien tiene la facultad de aprobar participar en las evaluaciones de las ofertas; y administrar las contrataciones.
3. **Alcalde de la Municipalidad de Vicuña:** Será el 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.
4. **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases de Licitación asociados a los procesos de compras.
5. **Comisión Evaluadora:** Equipo de funcionarios o prestadores de servicios del municipio que se reúne para evaluar las ofertas y proponer al Jefe Superior del Servicio, el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Dicha comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.
6. **Compradores:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados del análisis de los antecedentes propios de la Solicitud de Compra.
7. **Unidad de Presupuesto:** Departamento encargado de registrar, clasificar y supervisar la correcta imputación contable previa verificación de disponibilidad presupuestaria de Ingresos, pre-obligaciones, obligaciones, devengos y egresos.
8. **Unidad de Tesorería:** Departamento encargado de administrar los recursos monetarios para cumplir con los compromisos adquiridos. Debe controlar los pagos de los decretos de pago, incluyendo las



- Direcciones de Salud y Educación para lo cual se debe archivar, digitalizar y custodiar los antecedentes físicos de todos los pagos realizados.
9. **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la gestión del proceso de adquisición de la institución y los requerimientos de compra inferiores a 100 UTM que generen las unidades requerentes. Para el cumplimiento de su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Esta Unidad es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
  10. **Unidad de Licitaciones:** Unidad encargada de coordinar la gestión del proceso de adquisición de la institución y los requerimientos de compra sobre 100 UTM que generen las unidades requerentes. Para el cumplimiento de su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Esta Unidad es dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación. Responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales. Además, de realizar los procesos de compra y de establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos.
  11. **Dirección de Control Interno:** Colaborar con las unidades de adquisiciones y licitaciones, para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a la Dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
  12. **Unidad Requerente:** Unidad responsable autorizar las solicitudes de compra (SDC) en el sistema de gestión documental, velando por que la SDC contenga todos los antecedentes para la autorización del Comité correspondiente.
  13. **Inspector Técnico de Obras o ITO:** Funcionario designado por la autoridad pertinente, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones.
  14. **Inspector Técnico de Servicios o ITS:** funcionario encargado de monitorear y controlar la correcta ejecución de los servicios contratados o las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios. Además, debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedoras, entre otros.
  15. **Jefe(a) de Unidad de Licitaciones:** responsable del procedimiento de compras mayores a 100 UTM ante la Secretaría Comunal de Planificación. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Licitaciones por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
  16. **Operadores/as de compras:** funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de:



- Completar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados por las unidades requerentes.
  - Publicar los procesos de licitación pública, adjudicación, emisión de órdenes de compra y demás antecedentes asociados al proceso de contratación.
  - Monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Municipalidad de Lo Barnechea.
  - Analizar el cumplimiento en los plazos de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.
  - Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en
  - [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Enviar a Autorizar la publicación de las adjudicaciones a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
17. **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** En el proceso de compra participan la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control, quienes son parte integrante de la comisión de bases.
18. **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
19. **Unidad Requerente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requerente
20. **Usuario Administrador del Portal:** funcionario nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
21. **Usuario Requerente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de la creación de una solicitud de compra, puedan generar requerimientos de compra. Los Usuarios requerentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

## 7. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios para la Municipalidad, la unidad requerente deberá realizar un Estudio de Mercado donde deberá cotizar con oferentes y verificar si están o no disponible en el Catálogo de Convenio Marco. Con esto se decidirá qué mecanismo de compra es la más ventajosa.

En el caso en que el producto o servicio que presente las condiciones más ventajosas para la adquisición se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá por esta vía de contratación. Si, por el contrario, las condiciones más ventajosas para la adquisición corresponden a un producto o servicio que no se



encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una compra ágil, para lo cual la unidad requirente deberá realizar el procedimiento establecido en el presente manual.

Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía.

## 8. DEL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra consiste en someter, la solicitud de compra, a la autorización de distintos flujos de control, la pertinencia de todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio, los cuales tendrán la facultad de autorizar aquellas compras que sean pertinentes, en la medida que existan recursos disponibles para estos efectos y que estas se encuentren debidamente fundadas.

Para estos efectos, se deberá crear la solicitud de compra, la que deberá indicar a lo menos el bien o servicio que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el tipo de adquisición, esto es, convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada, trato directo.

La tramitación de la solicitud de compra se realizará a través de la Plataforma de Gestión Documental que establezca la administración, de acuerdo con el siguiente proceso:

Las solicitudes de compra de cada unidad requirente, se materializarán mediante la emisión de una guía de requerimiento, y un proyecto presupuestario adjunto, según formatos elaborados por el administrador municipal. Estos documentos deberán estar firmados, a lo menos, por el jefe/encargado de la unidad requirente, y autorizado por el Director del Departamento o Dirección al que pertenezca dicha unidad. Además, deberá ser suscrito por el encargado de presupuestos y/o Director de Administración y Finanzas, según corresponda, y el Jefe de servicio, o funcionario que tuviere delegada esta potestad.

Cada guía de requerimiento y proyecto presupuestario deberá contener a lo menos la justificación de la adquisición, del producto y/o servicio requerido. Será responsabilidad de cada unidad requirente argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, y el tipo de





presupuesto mediante el cual se financia la contratación, en razón de lo cual el encargado de presupuestos, o finanzas, según corresponda, deberá señalar la cuenta a la cual se imputa la contratación.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del cliente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares. La Unidad requirente deberá adjuntar a dicha guía de requerimiento las cotizaciones que conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se requieran, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarias para los procesos de Licitación Pública y/o Privada, o contratación directa, según corresponda, y los demás documentos que fundamenten la adquisición.

Por regla general, será el administrador municipal, o el jefe y/o director del respectivo servicio traspasado, cuando tuviere delegada dicha potestad, quien definirá el procedimiento de compras a utilizar, de acuerdo a criterios de eficiencia, eficacia, economicidad, y transparencia, y de acuerdo a la siguiente prelación:

1. Convenio marco o Licitación pública: Si bien no es obligación para el municipio, se recurrirá en primera instancia al convenio marco, salvo que se estime que el municipio obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes y servicios disponibles en convenio marco. En este mismo orden de prelación se encuentra la opción de realizar la adquisición mediante el mecanismo de licitación pública.
2. Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10° del reglamento, se procederá a la licitación privada o al trato o contratación directa. Dependiendo de la causal invocada, deberán acompañarse las cotizaciones correspondientes, especificaciones técnicas, y demás documentación de respaldo por parte de la unidad requirente respectiva.

Los funcionarios y usuarios habilitados de las distintas unidades de compra, deberán siempre revisar que las cotizaciones presentadas por las distintas unidades requirentes sean fidedignas, que los valores de los bienes y servicios a adquirir se ajustan a los valores de mercado vigentes, que el procedimiento de contratación definido por el administrador municipal o jefatura respectiva, se ajuste al orden de prelación indicado precedentemente, y a los requisitos tanto legales como reglamentarios que regulan el proceso de compra, de acuerdo a su monto y naturaleza. Conforme a lo anterior, estarán plenamente facultados para rechazar y no cursar procesos de compra que no se ajusten al presente manual de compras, como a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Queda estrictamente prohibido a los Directores, Jefes de Departamento, jefes de secciones o unidades, como a cualquier funcionario de la Municipalidad, o de sus servicios traspasados, comprar, adquirir, y/o retirar cualquier clase de bienes, productos, o servicios, directamente de la industria o comercio, sin un proceso formal de compra tramitado previamente. Todos los procesos de compras y adquisiciones deberán siempre materializarse y llevarse a efecto por intermedio de las diversas unidades de compra municipales, a menos que se trate de gastos menores propios de la gestión de la Unidad, o de aquellos fondos que se hubieren puesto a disposición de un



funcionario con póliza para manejo de fondos, cuya rendición se registrará por las normas y reglamentos dictados especialmente para ese efecto.

Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento, y jefes de las respectivas secciones o unidades municipales, efectuar los pedidos ordinarios de bienes, productos y/o servicios que requieran para su funcionamiento durante los 10 primeros días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios. En caso de los Departamentos de Salud y Educación, esta responsabilidad será de los Jefes de las distintas Unidades, y en último término del jefe o Director del respectivo Departamento.

El proceso de tramitación de las solicitudes de compra, dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación.

### **8.1.COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A UTM 3 (IMPUESTOS INCLUIDOS)**

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

### **8.2.COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A UTM 30 MEDIANTE COMPRA ÁGIL**

- a) Un funcionario de la Unidad de Adquisiciones publicará un cotizador de Compra Ágil, previa solicitud de la unidad requirente, vía correo electrónico, en el cual se indiquen las especificaciones de bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.
- b) La unidad requirente en conjunto con la Unidad de Adquisiciones seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para el municipio.
- c) Se emitirá la orden de compra en estado guardada, la cual debe incluir el nombre del ITS (máximo de 30 días).
- d) Se enviará a orden de compra en estado guardada a la unidad requirente.
- e) La unidad requirente deberá solicitar a la Unidad de Presupuesto el compromiso presupuestario correspondiente.



- f) El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra (SDC).
- g) Dicha solicitud se entenderá válida en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la unidad requirente, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- h) La unidad de Adquisiciones previa validación de los antecedentes adjuntados (obligación presupuestaria autorizada, orden de compra en estado "guardada" y cotización obtenida) a la solicitud de compra (SDC) procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- i) No será permitido realizar adquisiciones a través de Compra Ágil del mismo producto o servicio en un plazo menor a 2 meses, salvo cause justificada por la Unidad requirente.

### 8.3. COMPRAS Y CONTRATACIONES EN CATÁLOGO CONVENIO MARCO

#### 1. PROCEDIMIENTO GENERAL

Cuando un Establecimiento o Unidad Requirente quiera adquirir un producto o servicio a través de Convenio Marco, debe dejarlo establecido en la orden de pedido correspondiente.

Cuando es ingresada a la Oficina de Adquisiciones debidamente visada y autorizada, el operador encargado de las operaciones vía Convenio Marco revisa la documentación y verifica si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos.

Si no es así, el Servicio podrá llamar a Licitación Pública y procede a consolidar bases técnicas, administrativas y económicas, del requerimiento. Una vez emitida la orden de compra, se realiza el seguimiento a la espera que el proveedor adjudicado la "acepte". En caso que el proveedor:

- a) Acepte Orden de Compra: Informa a la Unidad Requirente los datos del Proveedor para que ésta se ponga en contacto.
- b) Rechace Orden de Compra: Se deberá re-adjudicar entre las demás ofertas del catálogo. En el caso que éstas no satisfagan a la unidad requirente, según criterios establecidos en las Bases, se deberá proceder a informar para proceder a la contratación vía licitación pública.

Posteriormente, en la fase de ejecución o entrega del servicio o contratación, se realizará el monitoreo al cumplimiento de la ejecución del contrato, de acuerdo a los requisitos contratados, cláusulas establecidas. Realizado esto se tramitará el pago de la factura con la documentación que corresponda.

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES SUPERIORES A LAS 1000 UTM



Cuando se trate de adquisiciones por Convenio Marco por montos superiores a las 1000 UTM, la comunicación de la intención de compra debe ser efectuada a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios requeridos. Este plazo no podrá ser inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En los casos en que los productos o servicios no estén disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco o se estime conveniente que más proveedores ya adjudicados en el Convenio Marco en el tipo de producto requerido y que no lo tengan disponible, puedan catalogarlo y publicarlo, de manera de contar con mayor número de ofertas, se deberá considerar además el tiempo de evaluación y catalogación de los nuevos productos o servicios (por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública), tiempo que está estipulado en las bases de licitación de cada convenio marco, en la cláusula "Actualización de bienes y servicios en el catálogo" y que es de 10 días hábiles.

Para los productos o servicios que no estén catalogados en la tienda electrónica de Convenio Marco, el plazo mínimo de publicación de la intención de compra debiera ser de al menos de 10 días corridos más 10 días hábiles requeridos para catalogación.

#### **8.4. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- a. En estos casos, la Unidad Requirente deberá crear la SDC y adjuntar a la misma los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican:
  - I. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra.
  - II. Borrador de las Bases técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación.
  - III. Objetivos de la contratación.
  - IV. Cantidades.
  - V. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones.
  - VI. Garantías propuestas.
  - VII. Plazo de la contratación.
  - VIII. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia.
  - IX. Propuesta de multas y causales de término anticipado.
  - X. Pre-obligación presupuestaria.
  - XI. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
  - XII. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.



- b. Dicha solicitud de entenderá válida en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el supervisor, jefe y director de la unidad requirente, según corresponda, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- c. Luego la SDC pasará por un Revisor de Administración Municipal, quien hará una revisión acabada si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada.
- d. Una vez aprobada el funcionario Revisor será quien envíe la SDC a la Dirección de Compras, de manera que aquellas menores o iguales a 100 UTM se asignará al Departamento de Administración y Finanzas y aquellas mayores a 100 UTM se asignarán a la Unidad de Licitaciones.
- e. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar una reasignación distinta a la norma general.
- f. El Jefe correspondiente asignará la SDC a un revisor de bases del departamento, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio, según lo indicado en el numeral 5 de este reglamento, para lo cual sostendrá reuniones con la unidad requirente de manera de levantar adecuadamente las necesidades.
- g. La unidad de adquisiciones o licitaciones enviará el acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación al funcionario correspondiente para ser visadas previa firma del Alcalde o quien tenga delegada la atribución, a dicho acto administrativo se deberá adjuntar, en el sistema de gestión documental, la totalidad de los antecedentes que fundamentan la adquisición.
- h. El revisor encargado deberá publicar, previo decreto que lo autorice, los llamados a licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i. Los decretos que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación podrá ser suscritos por el Alcalde o en su defecto quien tenga delegada la facultad, o bien el Director de SECPLAN mediante informe fundado.
- j. Luego comienza el período de preguntas realizadas por los proveedores según lo indicado en el numeral 5 del presente Reglamento.
- k. La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones o Licitaciones responsable del proceso, en una o dos etapas, según corresponda.
- l. Según lo indicado en el Numeral 6 de este reglamento, la comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes y elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- m. Para celebrar los convenios y contratos que involucran montos iguales o superiores al equivalente de 500 UTM, se requerirá Acuerdo de Concejo, previo a la confección del Acto Administrativo.



- n. La unidad adquisiciones o licitaciones deberá confeccionar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, el cual deberá ser publicado en el portal [www.mercadcpublico.cl](http://www.mercadcpublico.cl) una vez que se encuentre totalmente tramitado.
- o. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de evaluación de ofertas, esto es, minutas de evaluación, Acta de la Comisión Técnica, Acta de Evaluación suscrita por la comisión evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación, dentro de los plazos indicados en el Reglamento.
- p. Emisión de la orden de compra correspondiente según numeral 8 indicados en este Reglamento.

#### **8.5. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO**

- a. La Unidad requirente envía guía de requerimiento y proyecto, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo, justificando la solicitud. Junto con ello debe adjuntar un Informe Técnico en el que señale:
  - i. Nombre de la contratación.
  - ii. Objetivos de la contratación.
  - iii. Características del bien o servicio
  - iv. Cantidades solicitadas.
  - v. Valor unitario
  - vi. Estudio de Mercado con a lo menos tres cotizaciones, si fuere procedente.
  - vii. Valor total de la contratación o adquisición.
  - viii. Plazos de entrega.
  - ix. Términos de referencia.
  - x. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b. Es requisito para proceder por esta excepcional vía de contratación, contar con el pronunciamiento favorable de la administración municipal, evaluando los antecedentes presentados por las unidades requirentes.
- c. Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, se solicita a la Unidad Requirente tramitar la Obligación Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto.
- d. Una vez generada la Obligación Presupuestaria Autorizada, se da inicio al proceso de compra.
- e. El Usuario Requirente genera la SDC a la que debe adjuntar:
  - i. Términos de referencia
  - ii. Objetivos de la contratación.
  - iii. Solicitud de Pronunciamiento Jurídico.
  - iv. Pronunciamiento Jurídico favorable.



- v. Cantidades.
  - vi. Montos asociados.
  - vii. Garantías propuestas.
  - viii. Plazo de la contratación.
  - ix. Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
  - x. Obligación Presupuestaria aprobada.
  - xi. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
  - xii. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- f. Una vez aprobada la SDC por su supervisor, jefe y director, según corresponda, esta pasa por el Administración Municipal quien revisa los antecedentes para su evaluación y aprobación.
- g. Una vez aprobada la SDC por el Administrador, se la asigna según el monto a la Unidad de Adquisiciones o en su defecto a la Unidad de Licitaciones.
- h. El jefe correspondiente asigna a un funcionario de la unidad respectiva, la revisión y tramitación del documento. Una vez elaborado y acordados los respectivos términos tanto por el funcionario de la UR como por el funcionario de la unidad respectiva, se procede a tramitar la SDC y cargar el acto administrativo en la plataforma documental, adjuntando tocos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este para ser aprobado por el Abogado de Compras, y la Autoridad facultada para la Contratación.
- i. Una vez dictado el acto administrativo que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 48 horas, el funcionario designado para el proceso, procede a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
- j. El funcionario de la unidad respectiva deberá notificar al contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado "Enviada al Proveedor" y solicitar las garantías requeridas y los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.
- k. Una vez recepcionados los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, si procediere, el funcionario a cargo comenzará con la redacción de este.
- l. Una vez que la unidad de adquisiciones o licitaciones notifique a la jefatura respectiva, sobre la firma del contrato y el Decreto sancionatorio, se deberán publicar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en la optimización del trabajo al interior de las diversas unidades de compra y contratación del municipio. Así también,



ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad del servicio.

Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la institución comprará o contratara durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, la unidad requirente responsable; fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 de Reglamento de la Ley de Compras, la entidad debe publicar en el sistema de información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

Los departamentos de Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación, y unidades de finanzas de los servicios traspasados, a través de sus respectivas unidades de compra y/o funcionarios encargados de adquisiciones, deberán elaborar un Plan Anual de Compras, y el administrador/gestor Institucional de la Municipalidad de Vicuña será responsable de ingresarlo al sistema de información con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo considerar los dictámenes de Contraloría General de la República, además de las directivas y recomendaciones de la Dirección de Compras y contratación pública sobre la materia.

Para estos efectos, existirán en la Municipalidad de Vicuña, 4 unidades de compra, correspondiente cada una de ellas a los siguientes departamentos, Unidades Municipales, y/o servicios traspasados:

- a. Unidad de Compra SECPLAN: ID: 727202.
- b. Unidad de Compra FINANZAS: ID: 3597.
- c. Unidad de Compra DEPTO. DE SALUD: ID: 3614 (Servicio Traspasado)
- d. Unidad de Compra DEPTO. DE EDUCACIÓN: ID: 3613 (Servicio Traspasado).

Para elaborar el Plan Anual de Compras se seguirá el siguiente procedimiento:

El Departamento de Administración y finanzas municipal, la Secretaría Comunal de Planificación, y las unidades de finanzas de cada servicio traspasado, a través de los funcionarios encargados de adquisiciones de sus respectivas unidades de compra, en la oportunidad que corresponda, solicitarán la información necesaria, mediante nota interna a los Directores de Departamento, Jefes y/o encargados de Unidades requirentes, según corresponda.

Los Directores de los Departamentos, Jefes y/o encargados de unidades, recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año presupuestario siguiente; y lo remitirán a los funcionarios encargados





de adquisiciones de su respectiva unidad de compra, según lo señalado en el presente acápite. Para la proposición referida se tendrán en consideración, las necesidades y flujos de compras realizados o proyectados por la unidad, el proyecto de presupuesto municipal y/o del servicio traspasado, conforme a los plazos que defina el administrador/gestor institucional, o que indique la Dirección de Compras Públicas.

La confección del Plan de Anual de compras estará a cargo del funcionario responsable y/o encargado de adquisiciones de la respectiva unidad de compra, quién será el funcionario responsable de remitir el Plan, al Administrador/gestor institucional para que realice su ingreso en el Portal Mercado Público.

Finalmente se aprobará el Plan Anual de Compras de cada unidad de compra en el sistema de Información y se sancionarán mediante los correspondientes decretos alcaldicios, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar, y que serán informadas a través del mismo sistema.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuere necesario, lo cual será informado en el sistema.

Los directores de cada Departamento Municipal, y Jefes o Directores de los servicios traspasados, serán personalmente responsables de justificar los motivos por los cuales sus respectivas unidades de compra no se sujeten a la planificación contenida en el plan anual, y de aplicar mecanismos de control idóneos, para una mejora continua del proceso de Planificación, y ejecución de los procesos de compra conforme al Plan Anual de Compras.

Tratándose de la planificación anual de compra de artículos de aseo y materiales de oficina, de los distintos departamentos y/o unidades dependientes directamente de la Municipalidad de Vicuña, el responsable de la planificación de compras, será del encargado de Bodega Municipal. Por tal motivo, los requerimientos de esta clase de productos de todos los departamentos municipales, deberán hacerse directamente a dicha unidad, dependiente del Departamento de Administración y finanzas.

Por su parte, Los departamentos de Educación y Salud, deberán designar a un funcionario responsable de centralizar los requerimientos de artículos de aseo y materiales de Oficina, el que podrá ser el encargado de bodega del respectivo servicio traspasado, u otro funcionario con responsabilidad administrativa.

#### **10. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

En términos generales, el cliente interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, debiendo verificar en todo caso que los presupuestos disponibles o estimados no excedan los valores de mercado de los bienes o servicios requeridos; para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas, pudiendo solicitar en todo caso la



asesoría de otras unidades del municipio o de servicios traspasados que fueren expertos en la materia objeto de la contratación.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, que deban ser llevadas a efecto por las unidades de compras de la Dirección de Administración y finanzas o Secplan; del Municipio; como los materiales de oficina y materiales de aseo; será la unidad de Bodegas la que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la demanda de las unidades municipales y stock de productos.

Para los procesos de gran compra serán los clientes internos quienes deberán enviar los términos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente la Unidad de Compras respectiva; elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos Mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras.

El Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación; las bases administrativas las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de gran compra.

La resolución que aprueba las bases de licitación será elaborada por la Unidad de Compras a la que le corresponda realizar la contratación.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar como mínimo la siguiente información: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases

El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, pudiendo en consecuencia incluir:

- Objetivos de la Licitación.
- Garantías.
- Perfil y Requisitos de los Participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e Idoneidad de los Participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes electrónicamente presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.



- Entrega y Apertura de las Ofertas (Modalidades).
- Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato. Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Modalidad y plazo de Pago.
- Naturaleza, monto, forma y oportunidad de presentación y restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Caución en caso de incumplimientos.
- Multas y Sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

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

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento). Asimismo, esta característica deberá evaluarse posteriormente considerándose entre los criterios de evaluación de la licitación el criterio de calidad.

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el portal.

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, o pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio.



El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, según lo establecido en el presente Reglamento.

#### **11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación son formulados por el cliente interno en conjunto con la unidad de compras respectiva, según lo señalado en el acápite "Planificación de Compras"; de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación, medios de verificación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el Impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro Criterio que sea atinente 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, por ejemplo; 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. También se podrá dar prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.



Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará el puntaje final de la oferta.

La designación del funcionario evaluador o los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso (en especial consideración al monto y complejidad de la contratación), quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación, o mediante Decreto Alcaldicio dictado especialmente al efecto.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida a la Unidad designada mediante decreto alcaldicio, especialmente con el objeto de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por el o los funcionarios designados previamente como comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

La singularizada acta deberá incluir, además, una declaración jurada suscrita por todos los integrantes, de conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas; donde declaren no poseer conflictos de interés; no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, ni haber tenido contacto con ninguno de los proponentes en el cometido de nuestra misión, que impidan participar en la comisión evaluadora.

Las principales funciones del funcionario evaluador o la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán las señaladas en las respectivas bases de licitación; no obstante, en términos generales, serán:



- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último solo en el caso que exista el criterio de cumplimiento de requisitos formales de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes; o atente contra los principios de transparencia o estricta sujeción a las bases. Conforme requisitos y procedimientos establecidos en las respectivas bases de licitación. Misma facultad podrá establecerse en las respectivas bases de licitación para el funcionario a cargo de realizar la apertura electrónica de las propuestas recibidas.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

Conforme lo señalado en el artículo N°37 del reglamento de la Ley de compras públicas; 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 funcionarios, internos o externos del municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y mediante Decreto Alcaldicio fundado, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración, o prestadores de servicios a honorarios; y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. En todo caso, la integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Ante la falta de uno o más integrantes se deberá emitir un nuevo decreto alcaldicio que nombre a los miembros de la comisión. Para evitar esto, se recomienda que cuando las unidades requirentes nombren a sus comisiones evaluadores indiquen la frase "o el funcionario que lo subroga".



Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o acta de evaluación, según corresponda, la Oficina de Adquisiciones debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución.

## 12. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

### OPORTUNIDAD Y PLAZO EN QUE SE SUSCRIBE CONTRATO

Según el Reglamento de la Ley de Compras, la obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM. En este tipo de contrataciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, y superiores a 100 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición; la cual acredita que surgen entre las partes derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



El plazo de suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo N°65 de la Ley de Compras Públicas.

El Decreto que autoriza y aprueba un contrato, se deberá publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al igual que el contrato mismo.

Si el adjudicatario no presentare en los plazos establecidos, los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, se desistiere de la suscripción del mismo o rechazare la Orden de Compra, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.

Si pasadas las horas indicadas en el decreto alcaldicio, para la aceptación de la orden de compra y esta no es aceptada, la Unidad a cargo de la adquisición o licitación podrá solicitar su rechazo.

Una visión Integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la Información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

La unidad técnica encargada del proceso de contratación deberá informar a la autoridad la solicitud de aplicación de multas y sanciones conforme lo señalado en bases administrativas, para ser cursadas por la unidad de compras que corresponda. E informar al sistema de información la aplicación de sanciones administrativas.





### 13. 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.

El procedimiento será el siguiente:

- La unidad de Bodega (en el caso de bienes) será la encargada de recibir todos los productos adquiridos por el municipio; una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registran en sistema de "Inventario" del sistema interno.
- Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, se entrega pedido y firma su recepción los clientes internos en caso de los servicios y productos que no se almacenen en bodega.
- Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.
- En caso de servicios, la Unidad técnica deberá verificar su cumplimiento mediante el procedimiento de control de contrato establecido en el presente manual, bases administrativas y demás antecedentes del proceso de compra.
- El plazo de recepción dependerá de plazo de entrega de los productos o servicios establecidos en la propuesta del proveedor, las bases respectivas o pliego de condiciones de la compra, según corresponda.
- Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

### 14. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Previo a la emisión del decreto de pago correspondiente se deberá informar por la unidad respectiva el cumplimiento de los servicios contratados, mediante el visto bueno respectivo, es decir, mediante la emisión del Certificado de Cumplimiento o recepción conforme.



Además, será necesario que adjunto al Certificado de Cumplimiento, las unidades requerentes, incorporen para el caso de adquisición de bienes, el comprobante de ingreso de materiales a bodega y el documento de alta de inventario, al tenor de lo señalado en orden de servicio N° 63 de fecha 14 de noviembre de 2018.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, a través de la oficina de tesorería; en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la recepción del documento tributario de cobro respectivo; cuando dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

Igual conforme lo dispone el artículo 3 de la Ley 19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo de la factura, será responsabilidad del Director Departamento de Administración Finanzas o del funcionario designado para aquello, reclamar dentro del plazo de 8 días o el que determine la Ley, en contra del contenido de la factura o la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, según los procedimientos establecidos por la normativa vigente para tal efecto.

Asimismo, semanalmente deberá verificar en el sistema correspondiente, respecto de las facturas que han sido cedidas, en caso de ser así, individualizar a los cesionarios y remitir dicha información con todos los datos respectivos, a los departamentos de Administración y Finanzas del Departamento de Salud y Educación respectivamente, de modo tal que dichos departamentos cuenten con información actualizada para proceder a los pagos respectivos.

Que, dicho departamento deberá revisar toda factura remitida por los proveedores, en el sentido de verificar si la unidad técnica o requirente ha remitido, respecto de los mismos productos o servicios facturados, ha certificado la recepción conforme, para proceder a su aceptación.

En caso contrario, esto es, de no mediar dicho certificado de recepción por la unidad técnica o requirente, deberá proceder al rechazo de la misma informando a la respectiva unidad técnica o requirente, para los fines que correspondan.

Lo anterior conforme se instruyó a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante orden de servicio N°59 de fecha 21 de junio de 2020.

## 15. POLÍTICA DE INVENTARIO



La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos valorizados y actualizados los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para el municipio.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo de almacenaje y búsqueda de la cantidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

## 16. USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del sistema de información de Mercado Público; [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por mercado público para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los funcionarios que participan en el proceso de adquisiciones en calidad de operador, supervisor, abogado u otros; deberán contar con clave de acceso al sistema de información de acuerdo a su perfil y labores a desarrollar.

Los perfiles de usuario serán:

- a. Administrador y gestor institucional: Funcionario de la Secretaría comunal de Planificación, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos. Podrá designar gestores subrogantes por unidad de compras. Es el administrador del sistema mercado público nombrado conforme al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:



- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previo decreto alcaldicio.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- b. Operador Comprador - Supervisor: Son los analistas de compras de las diversas Unidades de compra del municipio que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor. Conforme a facultades otorgadas por administrador y gestor institucional. Funcionario con facultades de Supervisor deberá autorizar todas las acciones en las que el sistema de información solicita sean autorizadas por funcionario competente.

## 17. AUTORIZACIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

Todos los procesos de compra efectuados por el Municipio deberán contar con guía de requerimiento y proyecto de gastos; según formato elaborado por Administrador Municipal.

Las solicitudes de compra de cada unidad requirente, se materializarán mediante la emisión de una guía de requerimiento, y un proyecto presupuestario adjunto, según formatos elaborados por el administrador municipal. Estos documentos deberán estar firmados, a lo menos, por el jefe/encargado de la unidad requirente, y autorizado por el Director del Departamento o Dirección al que pertenezca dicha unidad. Además, deberá ser suscrito por el encargado de presupuestos y/o Director de Administración y Finanzas, según corresponda, y el Jefe de servicio, o funcionario que tuviere delegada esta potestad.

Mientras que, los Decretos Alcaldicios que autorizan la contratación, ya sea mediante Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, o trato Directo, deberán ser visados por supervisor de la Unidad de Compras Respectiva (si existiese), Asesor Jurídico y Director del Departamento al que pertenezca la Unidad de Compras respectiva. Estos Decretos deberán ser firmados por el Jefe superior del Servicio o aquel funcionario tuviere delegada dicha atribución o firma; y Secretaría Municipal.



Distinción de proceso de compra por Departamentos:

- a) La unidad de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante trato directo y licitación pública o privada cuyos montos sean inferiores a 100 UTM; y aquellas inferiores a 1000 UTM que se lleven a efecto mediante Convenio Marco.
- b) La unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante trato directo y licitación pública o privada cuyos montos sean iguales o superiores a 100 UTM; y aquellas iguales o inferiores a 1000 UTM mediante Convenio Marco.
- c) Las Unidades de Compras de las Unidades de Compra de los Servicios Traspasados (Salud y Educación), deberán realizar los procedimientos de compra de sus departamentos sin distinción de los montos contratados.
  - i. Departamento de Salud:
    - Requiriente: Unidad que realiza la solicitud de compra mediante Guía de Requerimiento y Programa, para visación de Unidad de Finanzas.
    - Unidad de Finanzas: es quien emite certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), asigna centro de costo, cuenta contable y autoriza el presupuesto. Además, es el responsable de gestionar en forma oportuna las facturas emitidas por los proveedores, así como ejecutar el proceso de pago.
    - Dirección: es quien autoriza CDP emitido por finanzas. Es también quien visa Decretos de adquisición, términos de referencias, bases o adjudicación/deserción
    - Unidad de Adquisiciones: una vez autorizado el CDP por Dirección y Finanzas, es la unidad encargada de ejecutar el proceso de compra en Mercado Público, ya sea por Convenio Marco, Licitación Pública/Privada o Trato Directo. Elabora decretos de adquisición, bases de licitación, términos de referencia y decretos de adjudicación/deserción y/o contratos. Una vez visados los documentos por Dirección y Unidad Jurídica deben hacer el envío de dicha documentación para tramitación de firmas de Alcalde o quien tenga delegada la atribución en materia de compras y Secretaría Municipal, quienes autorizan la compra. Es la unidad encargada de crear orden de compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y enviar a autorizar. Es quien recibe productos y facturas. Solicita elaborar recepción conforme a Requiriente. Además,



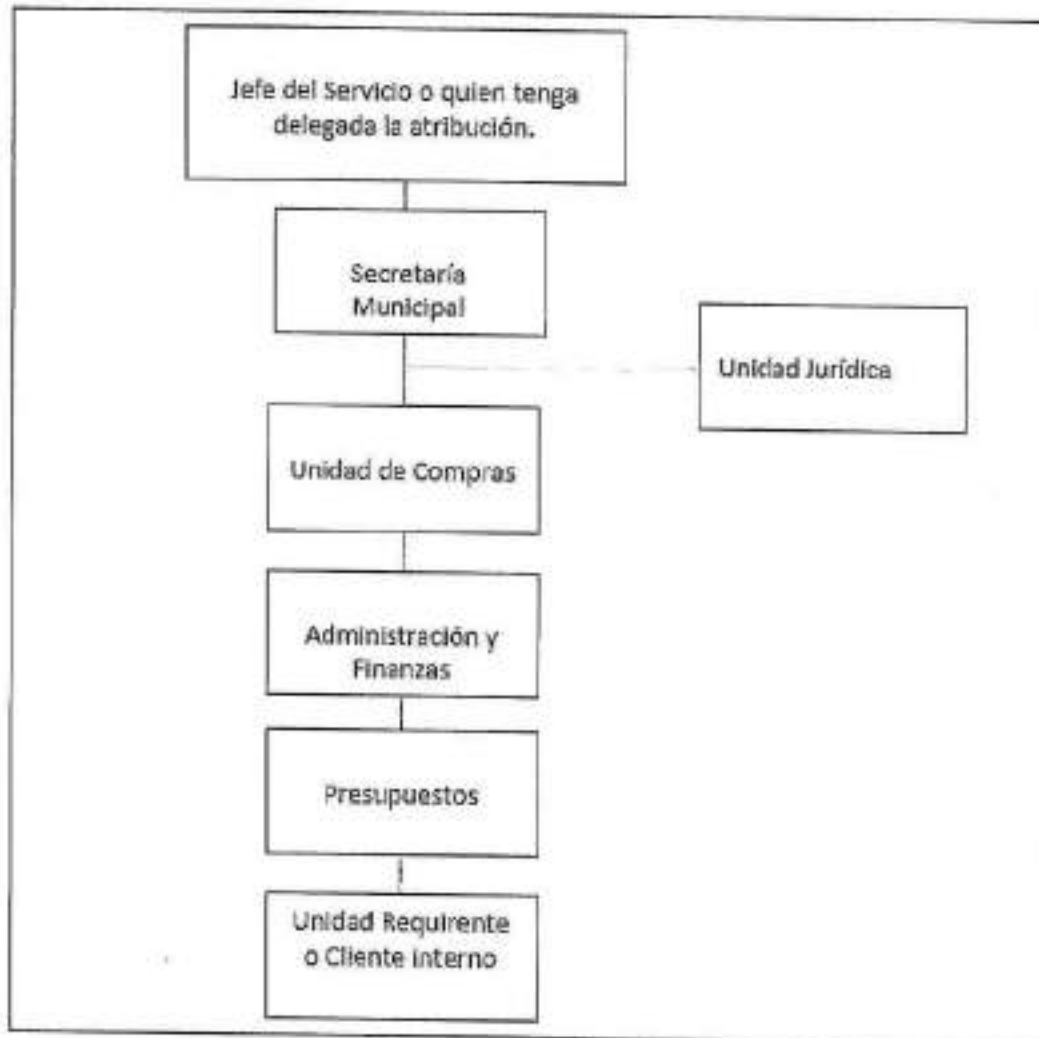
entrega factura y toda la documentación de respaldo a la Unidad de Finanzas para proceder con el pago.

- Unidad Jurídica: es quien revisa y autoriza la compra de bienes y/o servicios, verificando bases y demás documentos, y de que los procesos de compra se lleven a cabo de acuerdo a la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Unidad de proyectos: es la unidad encargada de elaborar especificaciones técnicas de proyectos o compras cuando el requirente las desconozca.

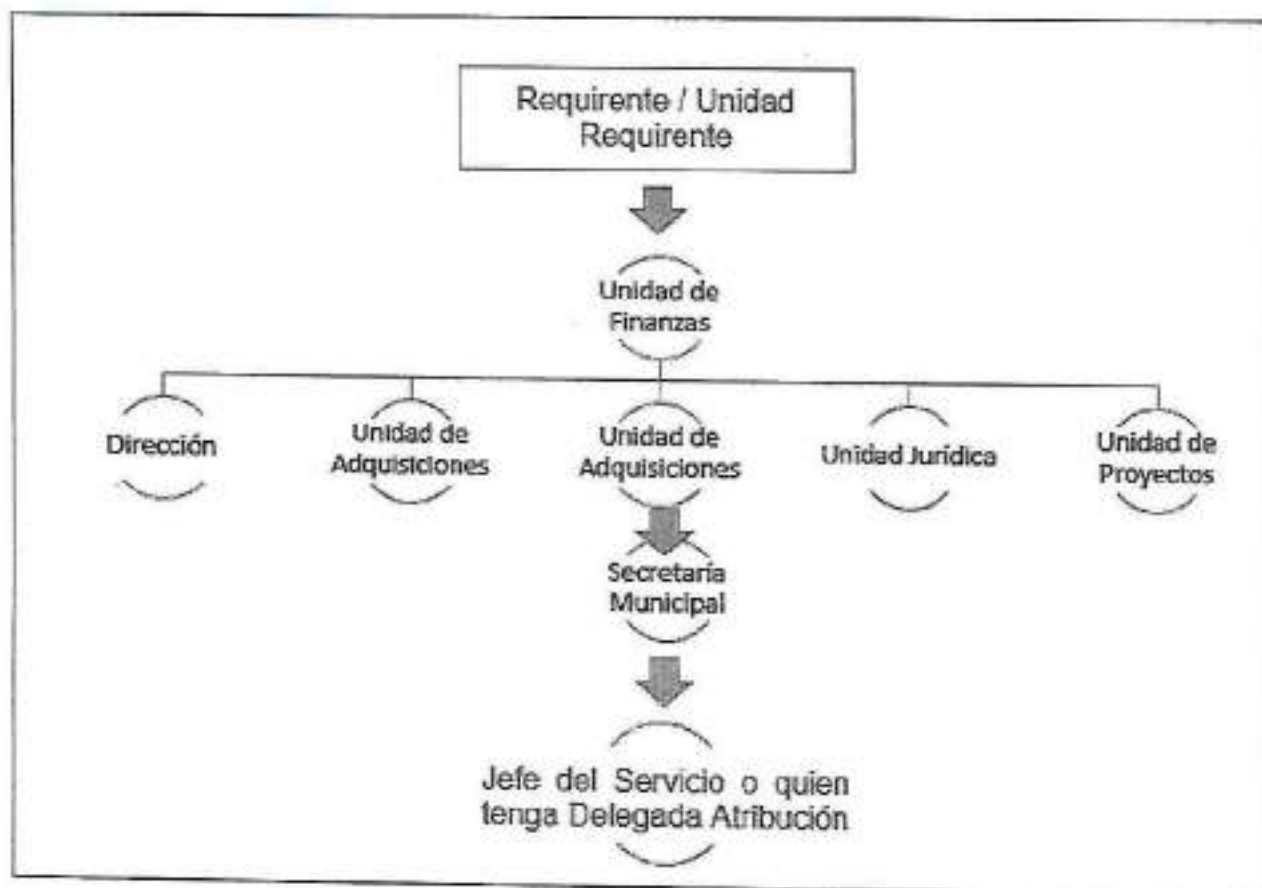
En el sistema de información, los requerimientos serán llevados a cabo por funcionario con perfil de operador-comprador de sistema, mientras que las acciones que el sistema de información requiera sean autorizadas, éstas autorizaciones deberán ser realizadas por funcionario con perfil de Supervisor de la Unidad de Compra que corresponda. En caso que, excepcionalmente se requiera que el requerimiento sea realizado en el sistema de información por funcionario con perfil de supervisor, las autorizaciones deberán ser realizadas por otro funcionario con perfil de Supervisor del Municipio, o el Gestor Institucional.

#### **18. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.**

Organigrama Unidades de Compra Municipales, al tenor de lo señalado en el presente manual:



Para el caso del Departamento de Salud del Municipio al tenor de lo señalado en el punto



#### 19. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de esta municipalidad, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés, en razón de lo cual deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° Bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; no tener relación ni parentesco con los proveedores evaluados y/o trabajadores de las mismas, ni haber tenido contacto con ninguno de los proponentes en el cometido de nuestra misión que impliquen participar en la comisión evaluadora. Lo anterior al tenor de lo señalado en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, y la Ley N° 20.730.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley.





Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, donde cada oferente declarará que no lo afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

La Dirección de Control deberá realizar de manera periódica y aleatoria revisión a procesos de contratación llevados a efecto por las Unidades de Compra del Municipio como medida de control cruzado.

Todos los actos administrativos deberán ser visados por la Unidad Jurídica y el Director del Departamento al que pertenezca la Unidad de compras respectiva, como medidas de control cruzado y control interno.

## 20. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Las bases respectivas de contratación deberán indicar claramente todas las características de los instrumentos de garantía requeridos, a saber: tipo de documento, vigencia de la misma, monto, glosa, el lugar y la dirección donde se deben entregar los instrumentos de garantía, entre otros. Las garantías deberán emitirse en pesos chilenos, salvo disposición contraria en expreso. En la misma ficha se indicará la forma y fecha de restitución de estos documentos, según sean oferentes adjudicados o no. En la misma licitación se deben especificar los plazos para la entrega de los instrumentos de garantía. Es necesario destacar que los instrumentos de garantía podrán ser tomados por el oferente o por un tercero.

El Departamento de Administración y Finanzas, por medio de la Tesorería Municipal, llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- Recepción de garantías: El Departamento de Administración y Finanzas recibirá, escaneará y registrará en la planilla destinada para estos efectos las garantías por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- Notificación de custodia de garantías: El Departamento de Administración y Finanzas informará la custodia de las garantías mediante correo electrónico al funcionario de compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, funcionarios de la Unidad de Licitaciones, coordinador de finanzas y Jefe de la unidad de Presupuesto.
- Verificación y administración de la información de garantías: El Departamento de Administración y Finanzas verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías. Dicho departamento deberá adjuntar una copia de la garantía pertinente a la contratación a la planilla de garantías.



- Devolución de garantías: La Tesorería municipal resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores, previa solicitud por escrito, en función de lo siguiente:

**a. Garantía de seriedad de la oferta**

Primeramente, los oferentes deberán solicitar la devolución de los instrumentos de garantía por concepto de seriedad de la oferta por escrito al Departamento de Administración Finanzas, conforme a las condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación. Una vez realizada dicha solicitud, la Unidad de Licitaciones informará al departamento de Administración y Finanzas si es procedente efectuar la devolución del instrumento respectivo. En caso positivo, el Departamento de Administración y Finanzas deberá emitir un Decreto Alcaldicio que autorice su devolución. En caso contrario, el Departamento de Administración y Finanzas deberá informar de dicha situación al oferente requirente, el cual deberá efectuar nuevamente la solicitud de devolución cuando sea procedente, si correspondiese.

**b. Garantía por fiel y oportuno cumplimiento**

Los proveedores solicitarán por escrito la devolución del(los) instrumento de garantía que cauciona el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por escrito, a la Unidad técnica del contrato respectivo. El inspector técnico de servicio, conforme a los antecedentes que regularon la contratación, deberá indicar si es procedente efectuar la devolución del referido instrumento, mediante informe en el cual se señalen los argumentos que justifican el hecho. Luego, deberá emitirse un decreto alcaldicio que autorice su devolución. Dicho decreto deberá remitirse a la Tesorería Municipal para que esta realice la devolución ya señalada. En caso que no sea procedente efectuar la devolución del instrumento de garantía, la Unidad Técnica deberá informar de dicha situación al proveedor, por los motivos que corresponda. Luego, en caso que corresponda, el proveedor podrá solicitar nuevamente la devolución del instrumento de garantía respectivo.

**c. Garantía por anticipo**

El analista del Departamento de Abastecimiento solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria del Depto, de Abastecimiento, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la CGR de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

**d. Garantía de Post Venta**



El analista del Departamento de Abastecimiento solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria del Departamento de Abastecimiento, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cual será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

#### **Devolución de Garantías:**

**Seguimiento de las garantías:** A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, la secretaria del Departamento de Abastecimiento revisará la planilla de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al Departamento de Abastecimiento; el cual en 48 horas verificará las devoluciones.

**Notificación de devolución a los proveedores:** La secretaria del Departamento de Abastecimiento notificará al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento y en el caso de las regiones, esta se despachará al respectivo Administrador Regional.

#### **Entrega de la Garantía:**

**Entrega física de las Garantías:** Los instrumentos de garantía deberán ser entregados en el Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Registro de la entrega:** La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, registrará todas las salidas y envíos a Contralorías Regionales, en la planilla Excel destinada para estos efectos.

#### **Oportunidad para informar al jefe de Servicio:**

Respecto de las garantías ingresadas, entregadas, cobradas, se entregará esta información en el Reporte de gestión mensual la Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

## **21. GESTIÓN DE RECLAMOS**

La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación sobre los cuales tienen inquietudes o incertezas. Es imperativo que todos los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve, con copia a la Dirección de Compras, vía mail, la cual cerrará el caso cuando el reclamante declare su conformidad

La gestión de reclamos es llevada por la Oficina de Adquisiciones y desde que ingresa un reclamo hay un plazo de 48 horas para responderlo.

El procedimiento de respuesta involucra a las unidades requerentes. Una vez recibido el reclamo, es derivado vía e-mail a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En forma paralela mediante una Nota Interna es derivado el reclamo a la unidad correspondiente, entregándole un plazo de 24 horas para emitir una respuesta, la cual a su



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



vez será remitida al proveedor a través del portal. Una vez realizado esto será posible finalizar el ciclo del reclamo desde el municipio.

1

2

3