

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES**

DECRETO EXENTO N° 1334 /2016

RECOLETA,

**VISTOS:**

06 MAYO 2016

- 1.- El Decreto Exento N° 1948 de fecha 24 de junio de 2013, que aprueba "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones"
- 2.- La publicación en el Diario Oficial del día 12 de mayo de 2015, con las modificaciones al Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio.
- 3.- La necesidad de actualizar, y ajustar los procedimientos de compras y contrataciones, según las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 4.- El Memorandum N° 198 de fecha 27 de agosto de 2015, de Secpla que remite "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", con la recopilación de la información entregada por las distintas Unidades involucradas en los procesos de compras.
- 5.- El Memorandum N° 502 de fecha 04 de abril de 2016, de la Dirección de Control que remite observaciones.
- 6.- El Decreto Exento N° 4850 del 06 de diciembre de 2012, que asume cargo de Alcalde Titular a Don Daniel Jadue Jadue; y

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

- 1.- **DEROGASE** el "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones" aprobado por Decreto Exento N° 1948 de fecha 24 de junio de 2013.
- 2.- **APRUEBASE** el documento denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones".
- 3.- **PUBLIQUESE** en el Sistema de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través de la Dirección de Secpla.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.**



**HORACIO NOVOA MEDINA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

GRL/MMD/MEC



**DANIEL JADUE JADUE**  
ALCALDE





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

ABRIL - 2016



## INDICE

	<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>I.</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>8</b>
<b>II.</b>	<b>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES</b>	<b>14</b>
<b>III.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA</b>	<b>15</b>
3.1	Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra	15
3.2	Personas y unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones	16
3.3	Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento	18
3.4	El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad de Recoleta: Condiciones Básicas	20
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b>	<b>23</b>
4.1	Objetivo del Plan Anual de Compras	23
4.2	Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras	23
<b>V.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRA</b>	<b>24</b>
5.1	Licitación Pública	25
5.2	Licitación Privada	25
5.3	Convenio Marco	25
5.4	Trato o Contratación Directa	25
<b>VI.</b>	<b>SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA</b>	<b>29</b>
6.1	Selección de Procedimiento de Compras y Contrataciones menores de 100 UTM	29
6.1.1	Condiciones Básicas	29
a.	Cotizaciones	30
b.	Cumplimiento de requisitos solicitados en cotización	31
c.	Revisión y aprobación	32
d.	Fragmentación de Compras	32
e.	Equipo de Trabajo	32
6.1.2	Selección del Mecanismo de Compra	32
a.	Compras y Contrataciones inferiores o iguales a 3 UTM (impuestos incluidos)	32
b.	Compras y/o Contrataciones entre 10 y 100 UTM (L1) (Licitación Pública)	34
c.	Licitación Privada (E2)	38
d.	Compras y Contrataciones Vía Convenio Marco	38
e.	Compras y/o Contrataciones entre 3 y 10 UTM (Vía Contratación Directa)	40
6.1.3	Criterios de Evaluación para Adjudicación	42



	a.	De los Factores y Ponderadores de Evaluación	42
	b.	Contacto durante la Evaluación	43
	c.	Causales de Exclusión en el Proceso de Evaluación y Adjudicación	43
	d.	De la Adjudicación de Bienes y/o Contratación de los Servicios	44
	e.	Tablas de Variables y Ponderadores de Evaluación de las Ofertas	45
	f.	Resolución de Empates	48
6.1.4		<b>Aspectos a tener en cuenta por parte del Proveedor</b>	<b>48</b>
	a.	De la Entrega y Recepción de los Productos	48
	b.	De la Facturación y Forma de Pago	49
	c.	Proceso de Garantías de Productos	50
6.1.5		<b>Requisitos de Habilidad Legal, Técnica y Financiera para Contratar con los Organismos Públicos y Municipalidades</b>	<b>51</b>
6.1.6		<b>Gestión de Reclamos</b>	<b>52</b>
6.2		<b>Selección de Procedimiento de Compras y Contrataciones igual o superiores de 100 UTM</b>	<b>53</b>
6.2.1		Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)	53
6.2.2		Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)	59
6.2.3		Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)	65
6.2.4		Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)	65
6.2.5		Procedimiento Consultas al Mercado (RF)	66
6.2.6		Compras y Contrataciones vía Convenio Marco iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	68
6.2.7		Compras y Contrataciones vía Convenio Marco iguales o superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras)	69
6.2.8		Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa	78
<b>VII.</b>		<b>FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>80</b>
7.1		Formulación de Bases	80
7.2		Formulación de Términos de Referencia	81
<b>VIII.</b>		<b>EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>82</b>
8.1		Criterios de Evaluación	82
8.2		Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM	83
8.3		Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM	83
<b>IX.</b>		<b>CIERRE DE PROCESOS</b>	<b>84</b>
9.1		Fundamentos de la Decisión Final de Compra	84
9.2		Resolución o Decreto Exento que declara desierta o adjudicada la licitación	84
<b>X.</b>		<b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>85</b>
10.1		Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios	85
<b>XI.</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO</b>	<b>89</b>



<b>XII.</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>90</b>
12.1	Objetivos Generales	90
12.2	Objetivos Específicos	90
12.3	Alcance	91
12.4	Procedimiento de Inventario	91
12.4.1	Preparación de Inventario	91
12.4.2	Bodega de Materiales	97
12.4.3	Reposición de Stock	97
<b>XIII.</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES</b>	<b>98</b>
13.1	Condiciones Generales	98
13.2	Definiciones	98
13.3	Beneficios de la Gestión de Contratos	99
13.4	Procedimiento de la Gestión de Contratos	99
<b>XIV.</b>	<b>GARANTÍAS LEGALES</b>	<b>100</b>
14.1	Definiciones	100
14.2	Uso y Características de las Garantías	101
14.2.1	Garantía Seriedad de la Oferta	101
14.2.2	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	102
14.3	Casos de Excepción: Garantías sobre el 30%	104
14.4	Unidades Participantes y sus responsabilidades	105
14.5	Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías	106
14.5.1	Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta	106
14.5.2	Ingreso y Custodia de Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato	107
14.5.3	Hacer efectiva el Documento de Garantía	108
<b>XV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS VIA SISTEMA CHILECOMPRA</b>	<b>108</b>
15.1	Generalidades	108
15.2	Objetivo	109
15.3	Alcance	109
15.4	¿Cómo Funciona?	109
15.5	Procedimiento de Gestión de Reclamos	109
<b>XVI.</b>	<b>USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>112</b>
<b>XVII.</b>	<b>COMITES DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>113</b>
17.1	Comité Financiero	113
17.2	Comité de Propuestas Públicas	113



<b>XVIII.</b>	<b>FORMULARIOS TIPOS Y ANEXOS</b>	<b>114</b>
	Ficha de Ingreso Proceso de Compras Iguales o Superiores a 100 UTM	115
	Decreto Tipo Aprobación de Bases de Licitaciones Iguales o Superiores a 100 UTM	116
	Decreto Tipo Adjudicación de Licitaciones Iguales o Superiores a 100 UTM con Contrato	117
	Decreto Tipo Adjudicación de Licitaciones Iguales o Superiores a 100 UTM con Orden de Compra	118
	Decreto Tipo Contratación Directa Iguales o Superiores a 100 UTM con Orden de Compra	119



## INTRODUCCION

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de Recoleta, para el desarrollo de sus funciones. Éste se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su Reglamento.

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

**El Manual de Procedimientos de Adquisiciones** contiene principalmente las siguientes materias: planificación de compras; selección de procedimientos de compra; formulación de bases y términos de referencia; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama del Municipio y de las áreas que intervienen en los procesos de compra; procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

### PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE COMPRA

El presente manual, además de constituir una guía oficial para determinar los procedimientos de compra y contratación a utilizar para proveerse de bienes y servicios necesarios para el quehacer municipal, también constituye un instrumento que permite cautelar el comportamiento ético del funcionario en el ámbito de las compras públicas.

En efecto, el municipio canaliza sus necesidades de compra de bienes y servicios, a través de funcionarios, que observando los procedimientos establecidos en el manual, deciden la compra respetando que se cumplan los principios de transparencia y correcta selección de las ofertas recibidas. No obstante, también puede darse que los funcionarios decidan la compra sin considerar estos principios, discriminando ofertas o guiando el proceso de evaluación para favorecer a un determinado oferente. Este tipo de conducta contraviene el principio de probidad que todo funcionario público se encuentra obligado a satisfacer.

La probidad como concepto ético en el ámbito público se encuentra definida con claridad en los artículos N° 54 y N° 55 de la ley N° 18.575 LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, que a saber señalan: *"Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa."*

*"El principio de la probidad pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular"*

*"El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad con la ley".*



Por su parte el artículo N° 11 bis de la norma citada precedentemente señala: *“La función pública se ejercerá con **transparencia**, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella”.*

*“Son públicos los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial”.*

Como puede apreciarse, los principios de probidad y transparencia constituyen los pilares que sustentan el presente reglamento, principios que no sólo deben ser respetados por los funcionarios como una obligación legal, sino que también su cumplimiento constituye un deber ético.

A continuación se describen algunas prácticas que contravienen los principios de probidad y transparencia en los procesos de compra.

- 1.- Asignar puntaje de manera excesiva a aquellos oferentes que han prestado servicios con anterioridad, en perjuicio de nuevos oferentes.
- 2.- Usar en beneficio propio información a la que tiene acceso con motivo de un proceso de compra.
- 3.- No publicar a tiempo toda la información del proceso de compra.
- 4.- Recibir o solicitar donativos u obtener ventajas o privilegios de parte de proveedores u oferentes que participen en los procesos de licitaciones.
- 5.- No verificar el cumplimiento de requisitos exigidos en los procesos de licitación.
- 6.- Renovar contratos por servicios obviando sin previa licitación pública, cuando corresponda.
- 7.- Evaluar ofertas sin respetar las bases de licitación o términos de referencia.
- 8.- Especificar marcas de productos solicitados.
- 9.- Asesorar a un proveedor en la preparación de ofertas a un proceso de licitación.
- 10.- No informar a su superior jerárquico sobre eventual conflicto de interés.
- 11.- Influir indebidamente en otro funcionario que participe en un proceso de compra.
- 12.- Contratar con personas naturales o jurídicas en las cuales tenga participación directivos del municipio.
- 13.- Obviar los procesos de licitación pública a través del trato o contratación directa.
- 14.- No establecer mecanismos de asignación de puntajes de evaluación.



## I. DEFINICIONES, SIGLAS Y CODIGOS UNIDADES DE COMPRA

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

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Prestación de Servicios.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

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

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

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

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

**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.

**Convenio Marco:** Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.



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

**Comisión de Apertura:** Se trata de Comisión responsable de realizar las Aperturas de Licitaciones superiores a 100 UTM, es presidida por el Director de la Unidad Técnica, Director de Secpla, Director de Asesoría Jurídica y el Director de Control, o de quienes los subroguen, verificarán que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las Bases de licitación, pudiendo rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos.

**Comisión de Evaluación:** Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas, y la aplicación de la pauta de evaluación establecida en las Bases de licitación, estará integrada por a lo menos Director de la Unidad Técnica, quien la presidirá, Director Secpla, Director de Asesoría Jurídica, Administrador Municipal, o de quienes los subroguen. En el caso del Cementerio General, los integrantes serán definidos por ellos, quedando establecido en las bases de licitación.

**Comité Financiero:** se trata del Comité de funcionarios permanentes responsable de conducir la formulación presupuestaria, la ejecución y control del presupuesto municipal, de los servicios traspasados y del Cementerio General. Los integrantes de este comité los define el Alcalde a través de Decreto.

**Comité de Propuestas Públicas:** se refiere a la conformación de un comité responsable de las propuestas públicas de carácter permanente conformado a lo menos por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de la Unidad Técnica que corresponda la licitación en cuestión, el Director de Asesoría Jurídica y el Secretario Municipal, o quienes los subroguen, cuando corresponda, debiendo participar de forma compacta o parcial en las diversas etapas de la licitación de la forma que lo indiquen las bases de licitación.

**Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, por la prestación periódica o continuada de bienes muebles o servicios.

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

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar en llamados a licitación la seriedad de la oferta, debe ser pagadero a la vista, irrevocable y tomado a nombre del adjudicatario.



**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, debe ser pagadero a la vista, irrevocable y tomado a nombre del adjudicatario.

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Portal ChileCompra (www.chilecompra.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Plataforma de licitaciones de ChileCompra, donde los organismos públicos realizan sus compras.

**Presupuesto Disponible:** Corresponde a los recursos susceptibles de ser utilizados para una determinada contratación y que se encuentran como saldo disponible dentro de la partida presupuestaria correspondiente al momento de llamar a un proceso de compra.

**Presupuesto Estimativo ó Referencial:** Corresponde a una evaluación presupuestaria preliminar para una determinada contratación. Esta estimación proporciona información valiosa para la planificación de la compra y para los potenciales proveedores, pero no son definitivas.

**Presupuesto Máximo:**

Corresponde a los recursos máximos a ser utilizados para una determinada contratación y que se encuentran como saldo disponible dentro de la partida presupuestaria correspondiente al momento de llamar a un proceso de compra o bien a financiamiento convenido con fuentes externas.

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



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

**Resolución Fundada:** Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente y señala los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada. Este acto administrativo puede traducirse en un Decreto Exento o en una Resolución Fundada dictada por el Director que corresponda.

**Rol Único Tributario y Dirección de Envío de Facturas:**

➤ **Municipalidad:**

Rut N°: 69.254.800-0  
Dirección: Avenida Recoleta N°2774, Comuna de Recoleta.  
A nombre de: Municipalidad de Recoleta

➤ **Departamento de Educación :**

Rut N°: 69.254.800-0  
Dirección: Avenida Recoleta N°2774, Piso 4, Comuna de Recoleta.  
A nombre de: Municipalidad de Recoleta – Depto. de Educación

➤ **Departamento de Salud:**

Rut N°: 69.254.800-0  
Dirección: Avenida Recoleta N°2774, Piso 4, Comuna de Recoleta.  
A nombre de: Municipalidad de Recoleta – Depto. de Salud

➤ **Cementerio General:**

Rut N°: 61.608.001-6  
Dirección: Profesor Zañartu N°951, Comuna de Recoleta.  
A nombre de: Municipalidad de Recoleta – Cementerio General

**Solicitud de Materiales:** Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se indica la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, presupuesto disponible, cuenta y centro de costo presupuestario, contacto.

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



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

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

- **AG** : Administración General
- **ADQ** : Adquisición
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **RF** : Consulta al Mercado
- **CM** : Adquisición por Convenio Marco
- **SE** : Contratación Directa
- **L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM
- **LE** : Licitación Pública entre 100 e inferior a 1.000 UTM
- **LP** : Licitación Pública entre 1.000 e inferior a 2.000 UTM
- **LQ** : Licitación Pública entre 2.000 e inferior a 5.000 UTM
- **LR** : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- **E2** : Licitación Privada menor a 100 UTM
- **CO** : Licitación Privada entre 100 e inferior a 1.000 UTM
- **B2** : Licitación Privada entre 1.000 e inferior a 2.000 UTM
- **H2** : Licitación Privada entre 2.000 e inferior a 5.000 UTM
- **I2** : Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM
- **LS** : Servicios Personales Especializados
- **OC** : Orden de Compra
- **PORTAL** : [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- **BAG** : Bases Administrativas Generales
- **BAE** : Bases Administrativas Especiales
- **BT** : Bases Técnicas
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UC** : Unidad de Compra
- **UR** : Unidad Requirente
- **UT** : Unidad Técnica
- **ITO** : Inspector Técnico de Obras
- **ITS** : Inspector Técnico de Servicios
- **CGR** : Contraloría General de la República
- **PAC** : Plan Anual de Compras



**Códigos Unidades de Compra:** Para los efectos del presente instrumento, los códigos de las Unidades de Compra de la Municipalidad son:

- **2373** : SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN
  - Es la Unidad de Compra Municipal, dependiente del Departamento de Licitaciones de la Dirección de SECPLA, encargada de los procesos de contrataciones de bienes y servicios mayores a 100 UTM.
- **2316** : ABASTECIMIENTO
  - Es la Unidad de Compra Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de los procesos de contrataciones de bienes y servicios hasta 100 UTM.
- **2374** : CEMENTERIO GENERAL (Adquisiciones)
  - Es la Unidad de Compra del Cementerio General encargada de los procesos de contrataciones de bienes y servicios hasta 100 UTM.
- **2507** : CEMENTERIO GENERAL (Departamento Técnico)
  - Es la Unidad de Compra del Cementerio General encargada de los procesos de contrataciones de bienes y servicios mayores a 100 UTM.
- **1384** : DEPARTAMENTO DE SALUD
- **1394** : DEPARTAMENTO DE EDUCACION



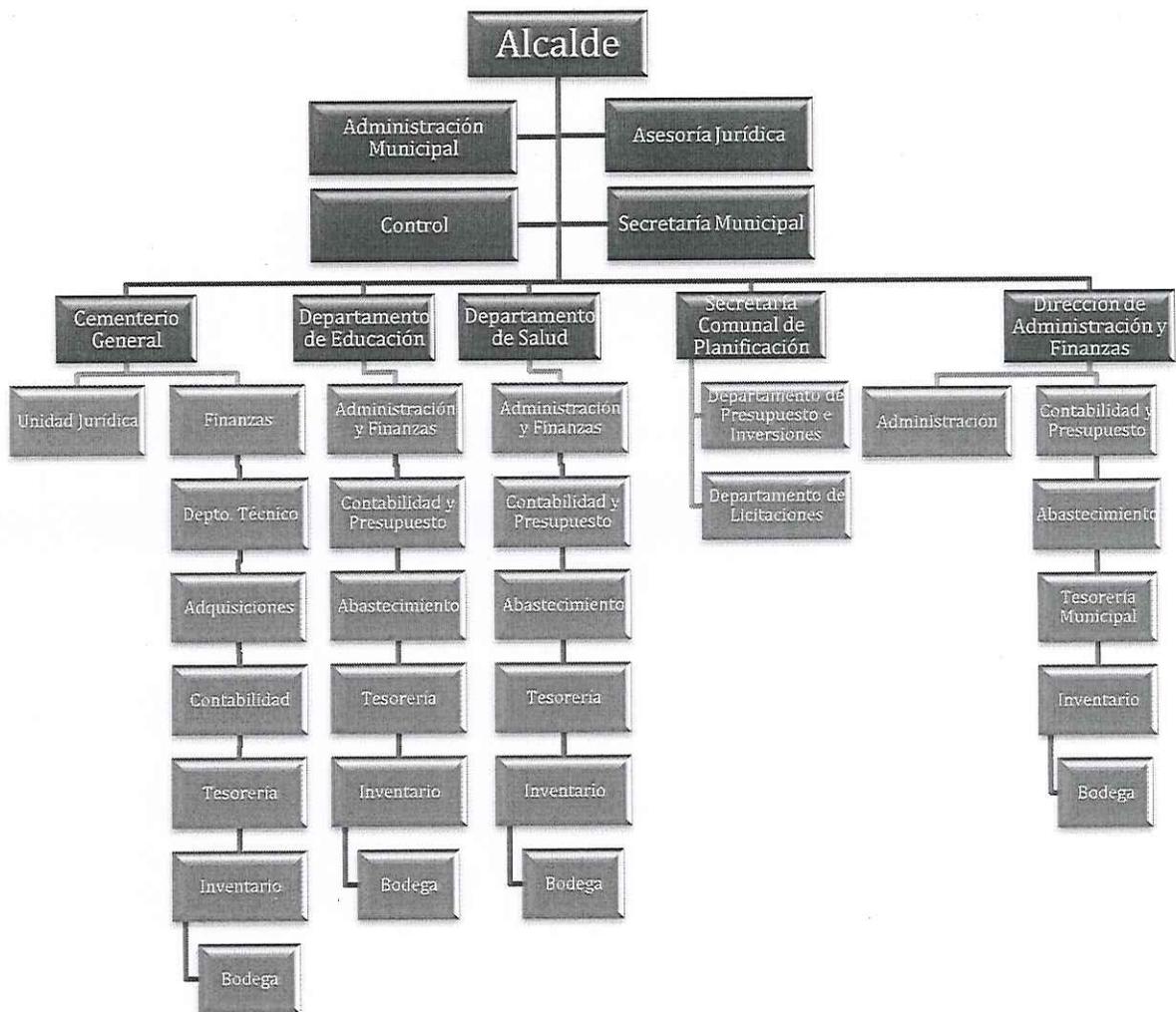
## II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES

- Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra.
- Resoluciones vigentes dictadas por la I. Municipalidad de Recoleta sobre procesos de compra.
  - Decreto Exento N° 4755 /27-12-2011 y su modificación según Decreto Exento N° 3750/23-12-2015.



### III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

#### 3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra



### **3.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones**

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

- **Administrador Municipal:** Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia.
- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Corresponde al funcionario nombrado por la Autoridad, que en virtud del rol que le corresponde desempeñar, posee las siguientes atribuciones:
  - Crear y desactivar usuarios, supervisores y compradores
  - Crear y desactivar Unidades de Compra
  - Modificar perfiles de compradores y supervisores
  - Modificar datos básicos de la Institución
  - Publicar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad de Compra.
- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Materiales).

Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas, Director de Salud y Director de Educación, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de las unidades municipales de compra, encargados de crear y editar procesos de compra en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud, Área Educación y Cementerio General, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva, cuando corresponda.

- **Dirección de Control:** Le corresponde visar decretos de pagos por compras superiores a 100 UTM, visar Bases Administrativas que regularán los procesos de licitación pública o privada e integrar las respectivas comisiones de apertura, visar los decretos que adjudican licitaciones públicas.
- **Asesoría Jurídica:** Prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias del proceso de compras. Además, le corresponde integrar las comisiones de evaluación de licitaciones superiores a 100 UTM.
- **SECPLA:** Unidad municipal, que a través de su Departamento de Licitaciones, es la encargada gestionar las necesidades de abastecimiento de la Municipalidad que consideren requerimientos de compra y/o contratación de servicios superiores a 100 UTM. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además se encarga de elaborar las bases administrativas, y gestionar la aprobación del llamado de los procesos licitatorios del Departamento de Salud, Departamento de Educación, y Cementerio General.
- **Departamento de Abastecimiento:** Unidad municipal encargada gestionar las necesidades de abastecimiento de la Municipalidad que consideren requerimientos de compra y contratación de servicios inferiores a 100 UTM. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección Bodega:** Sección cuya función principal es la de controlar la recepción y entrega de los bienes adquiridos por la Municipalidad, llevar un registro actualizado del stock y/o movimientos de bodega y remitir la documentación soportante a las unidades de abastecimientos para el pago de órdenes de compra.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, Secpla, Cementerio General, y Unidades de Administración y Finanzas de los servicios traspasados, a las que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde realizar los procesos de licitación.



- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Control, Asesoría Jurídica, las que de acuerdo a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad, participando en la revisión de legalidad del proceso de compra, asignación de disponibilidad presupuestaria, registro de hechos económicos y materialización de los pagos que correspondan
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario a cargo de evaluar las ofertas de acuerdo a la pauta de evaluación señaladas en las Bases de licitación Pública o Privada.

### **3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento**

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Recoleta, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

#### **PERFILES O ROLES DE USUARIOS DEL SISTEMA**

Los perfiles o roles de usuarios deberán ser designados por el Alcalde, mediante Decreto<sup>1</sup>, identificando al funcionario respectivo, su Unidad de Compra, Perfil y autorizaciones para operar en los procesos de compras, debiendo estar validado en la acreditación de sus competencias de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Compras Públicas.

**Perfil Administrador**, nombrado por el Alcalde, es responsable de:  
Creación y desactivación de usuarios  
Supervisores y compradores  
Creación y desactivación de Unidades de Compra  
Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Perfil Supervisor**, responsable de:  
Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra  
Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

<sup>1</sup> Art. 5 Reglamento Ley N°19.886



**Perfil Comprador**, responsable de:  
Crear y editar procesos de compra  
Crear y editar órdenes de compra al proveedor

**Perfil Auditor**, nombrado por el Alcalde, es responsable de:  
Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores  
Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución  
Revisar reporte de licitaciones  
Revisar reporte de órdenes de compra  
Revisar reporte de proveedores  
Revisar reporte de usuarios de la institución.

**Perfil Abogado**, nombrado por el Alcalde, tiene por objeto la integración de profesionales especialistas en fortalecer la transparencia de sus procesos de contratación y el principio de probidad en las compras públicas. Este rol permitirá al abogado a:

Búsqueda y gestión de licitaciones  
Autorización licitaciones  
Búsqueda y gestión de órdenes de compra  
Autorización de órdenes de compra  
Búsqueda de proveedores  
Consultas al Mercado  
Cambio de clave, Perfil de Organización y Perfil de Usuario.

**Gestor de Reclamos (Rol)**, Perfil designado por el Alcalde para dar respuesta a los reclamos presentados por los proveedores.

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



### **3.4 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Recoleta: Condiciones Básicas**

De acuerdo al monto de la contratación, el Usuario o Unidad Demandante enviará a la Unidad de Compra correspondiente el Formulario de Requerimiento, (Solicitud de Materiales) considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM:	[15 días de anticipación]
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM:	[60 días de anticipación]
Para contrataciones entre 1000 UTM y 5000 UTM:	[70 días de anticipación]
Para contrataciones iguales o superior 5000 UTM:	[100 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido, impuestos incluidos, monto determinará el plazo entre el llamado a licitación y la recepción de ofertas, según lo siguiente los siguientes plazos:

<b>MONTO DE LA CONTRATACION</b>	<b>PLAZO DE PUBLICACION EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS</b>
INFERIOR A 100 UTM	5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.
IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM	10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
IGUAL O SUPERIOR A 1.000 UTM E INFERIOR A 5.000 UTM	20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
IGUAL O SUPERIOR A 5.000 UTM	30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación para seleccionar las ofertas que se presenten.



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

Para la elaboración de las bases deben respetarse los formatos definidos por el sistema Mercado Público, los que se encuentran disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, situación que deberá ser justificado en la resolución que apruebe el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información

No obstante lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), exceptuando las siguientes compras:

- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**.
- b. Las Contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.



- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Reglamento de la Ley 19.886, Artículo 53° "Exclusión del Sistema"



## IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

### 4.1 Objetivo del Plan Anual de Compras

La Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Plan deberá considerar los requerimientos de compra o contratación, por cada Unidad de Compra, que sean aproximadamente superiores a M\$100.000.- o en su defecto los 10 mayores montos de los requerimientos considerados para el próximo año. Para ello se deberán identificar en detalle dichos requerimiento y fecha aproximada de licitación.

### 4.2 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

- 1) **Secpla**, envía las instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario. (**Julio**)
- 2) **Secpla**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones demandantes a nivel municipal, **incluidos los servicios traspasados, y el Cementerio General.**
- 3) Las **Direcciones Demandantes** recepciona la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a Secpla. (**Agosto**)
- 4) **Secpla** recepciona la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Presupuesto del siguiente año, enviándose a la comisión que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.
- 5) Será el **Comité Financiero** quien recepcione la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante también evaluará respecto a las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.



- Además de nuevos consumo, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

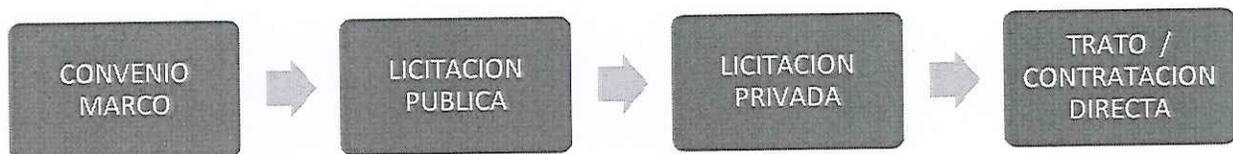
Lo anterior es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- 6) Las Propuesta del **Plan Anual de Compras, elaborada por cada Unidad de Compra** y será enviado al Alcalde para su aprobación mediante, el respecto Decreto Exento.
- 7) El **Administrador de cada Unidad de Compra** será el responsable de publicar el Plan Anual de Compras correspondiente aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 8) **Modificaciones y Actualizaciones**, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

## V. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Municipalidad de Recoleta, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

La Ley de Compras 19.886 y su Reglamento definen 4 mecanismos de compra:



## 5.1. Licitación Pública

Adquisición de bienes y/o servicios, por requerimientos, que considera un procedimiento concursal regido por los principios de libre concurrencia de los oferentes que permite alcanzar la combinación más ventajosa ente todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

## 5.2. Licitación Privada

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual se invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública procederá cuando en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

## 5.3. Convenio Marco

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente adjudicados por la Dirección de Compras Públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados

## 5.4. Trato o Contratación Directa

El Trato o contratación Directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**El Trato Directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los siguientes casos: (según lo señalado en el Art. N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras)**



1. Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante resolución fundada o decreto exento del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenido en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional, los serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.



- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.



m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de compras públicas.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.”

**Según lo dispuesto en el Art. N° 51 del Reglamento de Compras Públicas, “los tratos directo requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los numero 3,4, 6 y 7”**

**“La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.”**

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.



## VI. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: *Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco y Trato o Contratación Directa*, en el mismo orden de prioridad.

### 6.1. Selección de Procedimiento de Compras y Contrataciones menores de 100 UTM

Las respectivas Unidades de Compra, definidas en el Capítulo I del presente manual, son las responsables de los procesos de compra de bienes y servicios de baja complejidad cuya definición no son requirentes de competencias técnicas mayores, y cuyo monto no supere las 100 UTM.

En estos casos se desarrollan distintos procesos y/o mecanismos de compra que detallaremos a continuación:

#### 6.1.1. Condiciones Básicas

El Usuario requirente enviará a la respectiva Unidad de Compra el formulario de requerimiento denominado "Solicitud de Materiales"; considerando un plazo mínimo de anticipación de 15 días en donde este deberá contener al menos:

- Dirección y/o Departamento requirente.
- Individualización del producto o servicio a contratar con la mayor especificidad posible.
- Cantidad requerida.
- Ítem Presupuestario y Centro de Costo.
- Monto Total estimado para la contratación (Impuesto Incluido).
- Contacto de la Unidad Técnica.
- Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderadores y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten en caso de mayor especificidad.
- Bases Administrativas, técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda.
- Firma del Solicitante, y de las autorizaciones respectivas:
  - Autorización Municipalidad: Administrador Municipal y VºBº de la Secretaria de Planificación.
  - Autorización Cementerio General: Director Cementerio General y VºBº del Departamento de Finanzas.



- Autorización Educación: Jefe de Educación y VºBº del Departamento de Finanzas.
- Autorización Salud: Jefe de Salud y VºBº del Departamento de Finanzas.
- Justificación y Observaciones.

Dependiendo del mecanismo de compra que se deba utilizar, se requerirá además lo siguiente:

**a. Cotizaciones**

- Todas las cotizaciones deben estar expresadas en valores netos.
- Todos los bienes deben ser cotizados con marca.
- Deberán cotizarse sólo los bienes o materiales en existencia y que pueden ser entregados, en las bodegas o lugares que la Municipalidad determine en el momento de la adjudicación y en el plazo que el oferente señale expresamente en su cotización.
- Para el caso de la contratación de servicios, también será obligación que el contratista señale expresamente con que anticipación estará disponible o instalados los bienes para prestar el servicio.
- Las cotizaciones de repuestos e insumos deben indicar si son originales o alternativos, señalando su marca y procedencia.
- Todos los bienes se cotizarán con flete incluido, a la dirección indicada en la Orden de Compra, con servicio de descarga.
- Las cotizaciones deben ceñirse estrictamente a las especificaciones técnicas de la solicitud.
- Si se proponen descuentos debe señalarse la modalidad (Porcentaje, cifras nominales u otra) separado del monto neto.
- Encontrarse inscrito en Chileproveedores o anexar, en la Plataforma vigente de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (mercadopublico.cl) al momento de ofertar, aquellos documentos que acrediten los REQUISITOS DE HABILIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA PARA CONTRATAR CON LOS ORGANISMOS PUBLICOS Y MUNICIPALIDADES, según lo señalado en el punto N° 10 del presente decreto y de acuerdo a lo dispuesto en el Art. N° 66 del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- Cualquier otro requisito o requerimiento que se señale expresamente en la solicitud de la oferta.



## **b. Cumplimiento de requisitos solicitados en cotización**

Para determinar a los proveedores que integrarán el proceso de evaluación administrativa, técnica y económica; necesariamente en el proceso de cierre de las ofertas se aceptarán todas éstas, ya que es la única forma de contar con toda la información que el proveedor da a conocer a la Municipalidad.

Sólo participarán en el proceso de evaluación técnica y económica aquellos oferentes que previamente hayan dado fiel cumplimiento a todos los requisitos planteados.

Con este requerimiento, el Operador/Supervisor de compra procederá a efectuar el procedimiento de contratación correspondiente en función de los siguientes criterios:

- b.1.) Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (Impuesto Incluido)  
En estos casos, la jefatura de la Unidad de Compra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Solicitud de Materiales
  - 3 Cotizaciones
- b.2.) Convenio Marco  
En estos casos, la jefatura de la Unidad de Compra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Solicitud de Materiales con ID de convenio marco
- b.3.) Licitaciones Publicas  
En estos casos, la jefatura de la Unidad de Compra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas
- Solicitud de Materiales
- b.4.) Compras y Contrataciones Directas  
En estos casos, la jefatura de la Unidad de Compra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Resolución Fundada
  - Solicitud de Materiales
  - 1 o 3 Cotizaciones según corresponda



**c. Revisión y aprobación**

La Unidad de Compra, revisará que se cumpla con los requisitos mínimos según cada solicitud de materiales y mecanismo de compra, se solicitarán las aclaraciones correspondientes, según indicaciones señaladas. De no remitir las aclaraciones en un plazo de 2 días hábiles, la Unidad de Compra estará facultada para devolver en forma escrita dicho requerimiento, a fin de que sea formulado de manera correcta.

**d. Fragmentación de Compras**

Las unidades requirentes no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**e. Equipo de Trabajo**

Dependiendo de la complejidad u especificidad de la adquisición o servicio la Unidad de Compra solicitará a la Unidad Requirente a formar parte del equipo de trabajo para efectos de elaboración de bases de licitación. Periodos de preguntas, aclaraciones, evaluación de ofertas, etc.

**6.1.2. Selección del Mecanismo de Compra**

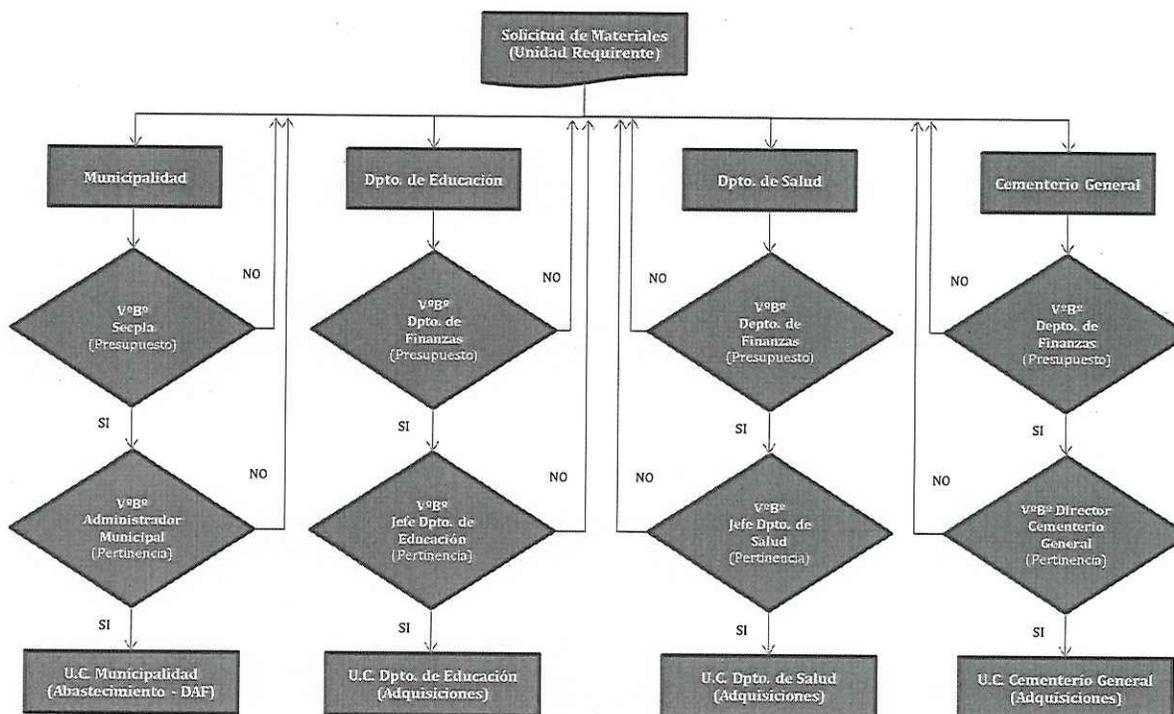
La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Unidad de Compra define el sistema que utilizara para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, los mecanismos de compras son los siguientes:

**a. Compras y Contrataciones inferiores o iguales a 3 UTM (impuestos incluidos)**

**Paso 1:** Completar formulario de requerimiento "Solicitud de Materiales"

**Paso 2:** Autorización del requerimiento. El Jefe del Departamento o Director de la unidad en que emana el requerimiento, debe estar de acuerdo con lo solicitado, firmara el formulario de requerimiento, y de ahí se realizarán las siguientes autorizaciones, según la Unidad de Compra de que se trate:





Una vez autorizado el requerimiento deberá enviarse a la oficina de partes de la Unidad de Compra que corresponda.

**Paso 3:** Revisión y aprobación del requerimiento. Recibida la Solicitud de Materiales, la Unidad de Compra la revisa, verificando que no contenga errores ni falten datos obligatorios y específicos que dificulten su comprensión o tramitación. Hecho lo anterior, es registrada en un formulario interno por la Jefatura de esta Unidad a fin de establecer o determinar al responsable del trámite de compra.

**Paso 4:** Emisión de Orden de Compra Digital. Recibida la Solicitud de Materiales, el responsable de su tramitación (Supervisor de Compra) debe generar la respectiva orden de compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Hecho lo anterior, debe generar la Orden de Compra Interna (manual o digital) basada en los antecedentes que proporciona la Orden de Compra Digital, firmándola y remitiéndola al Jefe de la Unidad de Compra para su conformidad.

**Paso 5:** Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria. Visada la Orden de Compra Interna por el Jefe de la Unidad de Compra, es derivada al Departamento de Contabilidad/Finanzas correspondiente, para que esa unidad otorgue la disponibilidad presupuestaria mediante visación, ratificando ítem presupuestario (cuenta presupuestaria), centro de costo, etc. De haber algún error en la imputación, centro de costo o falta de presupuesto para asumir la compra del bien o servicio a contratar, deberá objetarla para subsanar las observaciones encontradas. En ocasiones, puede ser



necesario acompañar la orden de compra con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el que deberá ser firmado por el Jefe de esa Unidad y derivado a la firma de la Dirección correspondiente.

**Paso 6:** Aprobada la compra por la Dirección de la Unidad de Compra correspondiente, el responsable de su tramitación afina los últimos detalles en la Orden de Compra Digital, previo al envío al proveedor. Hecho aquello, la deriva al proveedor para su aceptación. Sin perjuicio de lo anterior, enviará copia de dicha compra a la Unidad Requirente y/o Bodega Central para su conocimiento.

**Paso 7:** Con todo, cualquier requerimiento deberá ser recepcionado, en la Unidad de Compra, con a lo menos 10 días hábiles de antelación a la fecha en que el producto sea requerido y, cualquier retraso que ocurra dentro de su tramitación y no atribuible a esta Unidad, en ningún caso la urgencia para su tramitación, podrá ser traspasada al responsable de la compra o contratación.

**Paso 8:** Tratándose de contratación de servicios, la Unidad Requirente, deberá establecer términos claros y objetivos que permitan una evaluación transparente e igualitaria para los participantes. De lo contrario no podrán cursarse en tanto no se cumpla con este requisito. En caso de dudas, estos deberán concordarse con la Unidad de Compra, quien dirimirá en última instancia.

	Actividades	Responsables	Días Hábiles
1	Selección de Cotizaciones	Unidad Técnica	2
2	Autorización	Ver Esquema anterior	4
3	Elaboración y acto administrativo	Unidad de Compra	1
4	Disponibilidad Presupuestaria	Contabilidad/Finanzas	1
5	Autorización de Acto Administrativo	Unidad de Compra	1
6	Notificación a proveedor	Unidad de Compra	1
<b>Total</b>			<b>10</b>

**b. Compras y/o Contrataciones entre 10 y 100 UTM (L1) (Licitación Pública)**

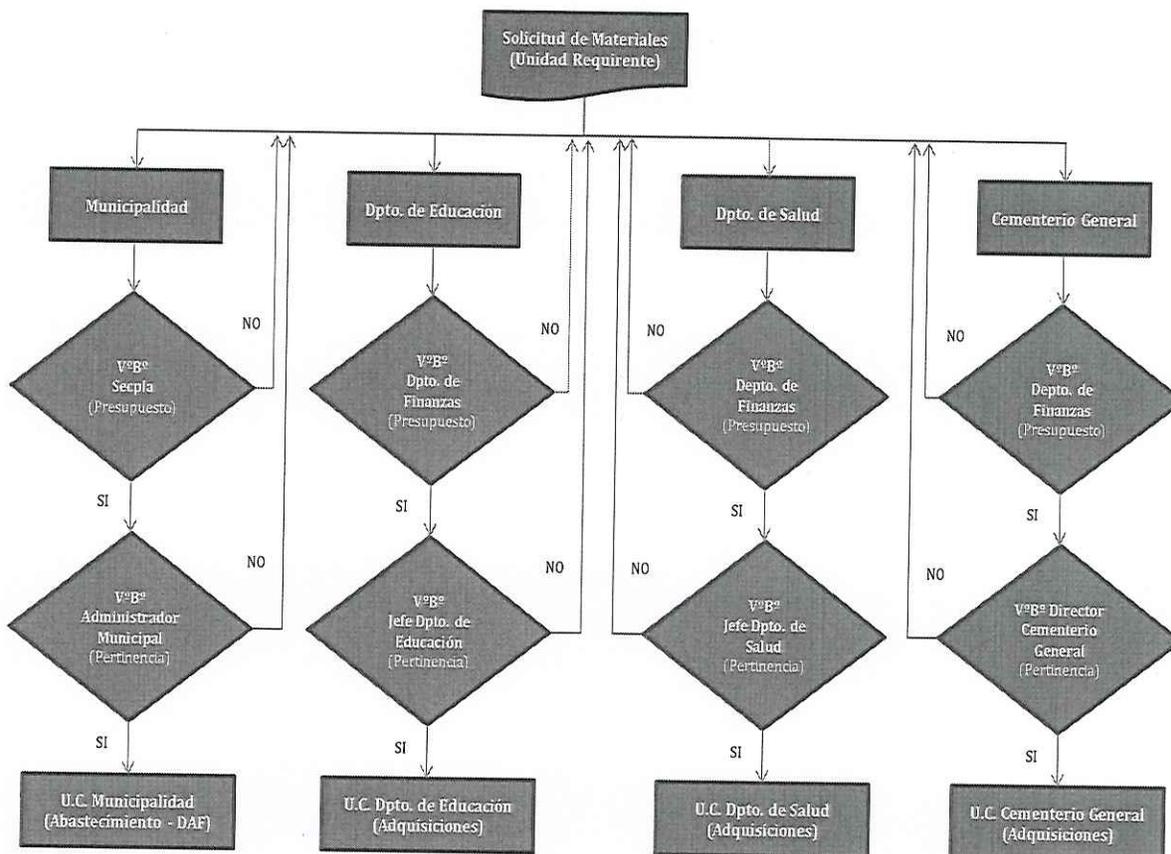
Si el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico y monto a contratar supera las 10 UTM, se realiza una licitación pública.

Este es un procedimiento de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara a la más conveniente.



**Paso 1:** Completar formulario de requerimiento “Solicitud de Materiales”

**Paso 2:** Autorización del requerimiento. El Jefe del Departamento o Director de la unidad en que emana el requerimiento, debe estar de acuerdo con lo solicitado, firmara el formulario de requerimiento, y de ahí se realizarán las siguientes autorizaciones, según la Unidad de Compra de que se trate:



Una vez autorizado el requerimiento deberá enviarse a la oficina de partes de la Unidad de Compra que corresponda.

**Paso 3:** Revisión y aprobación del requerimiento. Recibida la Solicitud de Materiales, la Unidad de Compra la revisa, verificando que no contenga errores ni falten datos obligatorios y específicos que dificulten su comprensión o tramitación. Hecho lo anterior, es registrada en un formulario interno por la Jefatura de esta Unidad a fin de establecer o determinar al responsable del trámite de compra.



**Paso 4:** Inicio de Proceso de Licitación. Recibida la Solicitud de Materiales, el responsable de su tramitación (Supervisor de Compra) debe generar las bases de Licitación mediante portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) registrando en el formulario electrónico los datos contenidos en la Solicitud de Materiales. Una vez que esté finalizado el proceso, se publica la propuesta en el portal electrónico.

**Paso 5:** Etapa de Preguntas, respuestas y aclaraciones. Posteriormente una vez publicada la licitación, se debe verificar de acuerdo al cronograma, si existen preguntas en el foro. En caso afirmativo se procede a bajar el archivo y enviar a la Unidad requirente para que elabore las respuestas de forma inmediata y deberá enviar archivo de respuestas en un plazo fatal de 24 horas para publicarlas en el portal de acuerdo al cronograma establecido.

Durante este proceso, la Unidad requirente puede enviar y/o solicitar aclaraciones de las Bases o de las ofertas a la Unidad de Compra, para que estas se publiquen en el portal y queden a disposición de los proveedores en los plazos establecidos.

**Paso 6:** Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal. Una vez cumplido el plazo, se cierra en forma automática la licitación de acuerdo a cronograma establecido en las bases. Este proceso se realiza en una sola etapa, en donde la apertura administrativa, técnica y económica se realiza en un solo proceso.

**Paso 7:** Proceso de Revocación o Suspensión. En el caso de que exista un error u omisión en las bases de licitación que afecte directamente la compra o contratación del bien o servicio licitado. La Unidad de Compra tiene la facultad de revocar o suspender los actos administrativos de dicho proceso mediante una resolución que acredite.

**Paso 8:** Proceso Sin ofertas. En el caso de no existir ofertas, la Unidad de Compra informa a la Unidad requirente para que realice una nueva solicitud de materiales.

**Paso 9:** Proceso Desierto o Inadmisibles. En caso de que las ofertas recibidas no cumplan con lo establecido en las bases o resulten inadmisibles, la Unidad de Compra elabora la Resolución e informe de deserción o inadmisibilidad según corresponda firmado por el Supervisor a cargo, responsable de la Unidad Técnica y Jefatura de Abastecimiento, Secretario Municipal, etc. Una vez autorizada dicha resolución, Abastecimiento publica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dicha resolución.

**Paso 10:** Proceso con ofertas. La Unidad de Compra procede a realizar la apertura administrativa de las ofertas para realizar una evaluación administrativa de los antecedentes y respaldos en virtud a lo solicitado en las bases de licitación.

**Paso 11:** Evaluación de ofertas. Se evalúan las ofertas presentadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar a las ofertas que cumplan con los requisitos



definidos en las bases y/o términos de referencia, generando el cuadro comparativo e informe y planilla de evaluación tanto técnico, económico.

**Paso 12:** Adjudicación de la compra o contratación. A partir del resultado obtenido a través del Sistema de Evaluaciones, el responsable de la licitación, deberá generar la Orden de Compra Manual al o los adjudicatario (s), documento que deberá remitirse al Departamento de Contabilidad/Finanzas, junto al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para que esta Unidad certifique la disponibilidad presupuestaria asignada a la compra o contratación materia de la compra. De no existir disponibilidad presupuestaria durante el proceso de adjudicación, este queda suspendido hasta contar con la asignación correspondiente, situación que deberá ser resuelta por la Unidad Requirente. Resuelto lo anterior, redacta la Resolución de Adjudicación para la aprobación de la Dirección de la Unidad de Compra correspondiente. De haber observaciones en este proceso, deben ser resueltas a la brevedad. Luego, pasa a visación de la Secretaría Municipal. Desde esa Unidad es derivada a la Unidad de Compra para proceder a su adjudicación en el portal Mercado Público, la generación de la Orden de Compra Digital y su posterior envío al o los proveedores seleccionado (s), unidad solicitante y/o Bodega Central según corresponda.

**Paso 13:** Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes conforme al requerimiento formulado.

**Paso 14:** Informar recepción conforme para pago. Una vez que la Unidad Requirente o la Bodega Central reciben los bienes o servicios solicitados, en un plazo de no más allá de 48 horas, deberá remitir, a la Unidad de Compra, el Acta de Recepción conforme, registrada con el número interno respectivo, detallando, allí, toda la información solicitada en el formulario actualmente en uso, considerando la evaluación al proveedor, de acuerdo a los parámetros indicados precedentemente.

	Actividades	Responsables	Días Hábiles
1	Selección de Productos	Unidad Técnica	2
2	Autorización	Ver Esquema anterior	4
3	Elaboración y acto administrativo	Unidad de Compra	8
4	Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Contabilidad	2
5	Autorización de Acto Administrativo	Unidad de Compra	3
6	Notificación a proveedor	Unidad de Compra	1
<b>Total</b>			<b>20</b>



**c. Licitación Privada (E2)**

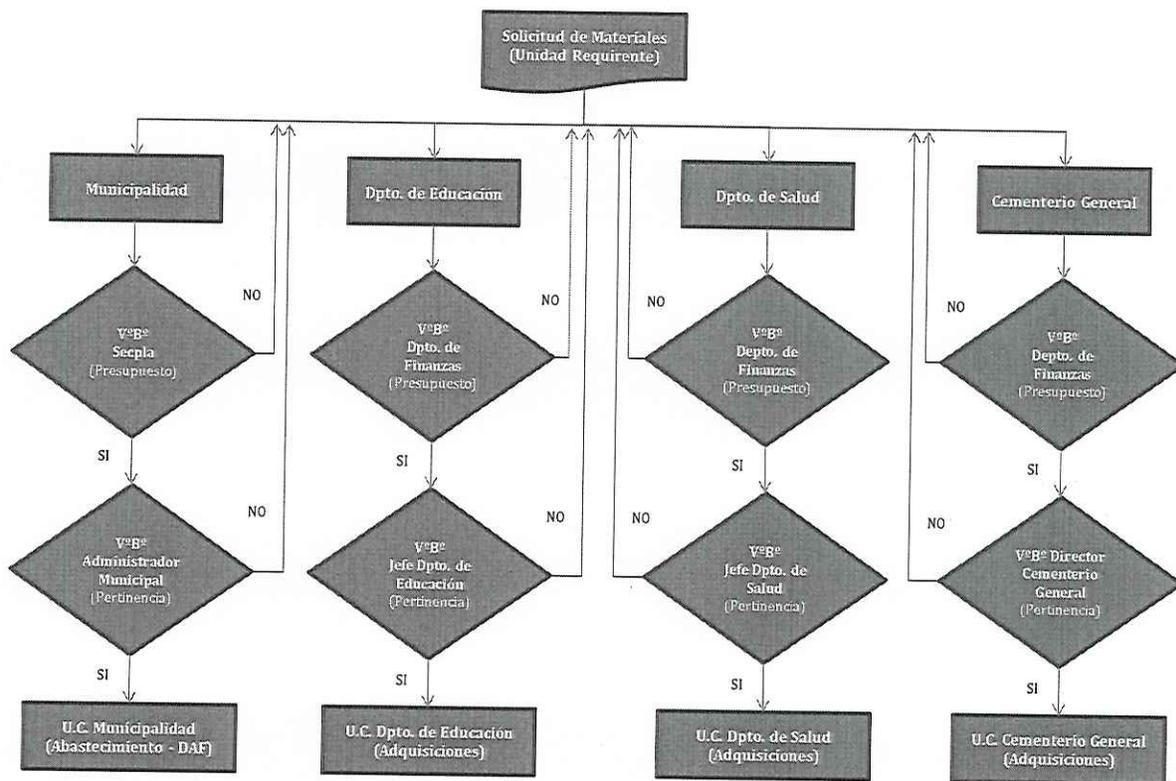
Solo si la licitación pública no recibe propuestas, se realiza una licitación privada. Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores, individualizados a través del portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.

**d. Compras y Contrataciones Vía Convenio Marco**

En estos casos la Unidad de Compra como primera instancia verifica la existencia del bien y/o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco

**Paso 1:** Completar formulario de requerimiento "Solicitud de Materiales"

**Paso 2:** Autorización del requerimiento. El Jefe del Departamento o Director de la unidad en que emana el requerimiento, debe estar de acuerdo con lo solicitado, firmara el formulario de requerimiento, y de ahí se realizarán las siguientes autorizaciones, según la Unidad de Compra de que se trate:



Una vez autorizado el requerimiento deberá enviarse a la oficina de partes de la Unidad de Compra que corresponda.

**Paso 3:** Revisión y aprobación del requerimiento. Recibida la Solicitud de Materiales, la Unidad de Compra la revisa, verificando que no contenga errores ni falten datos obligatorios y específicos que dificulten su comprensión o tramitación. Hecho lo anterior, es registrada en un formulario interno por la Jefatura de esta Unidad a fin de establecer o determinar al responsable del trámite de compra.

**Paso 4:** Emisión de Orden de Compra Digital. Recibida la Solicitud de Materiales, el responsable de su tramitación (Supervisor de Compra) debe generar la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express, siguiendo el procedimiento establecido, el cual puede ser verificado en la página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Hecho lo anterior, debe generar la Orden de Compra Interna (manual o digital) basada en los antecedentes que proporciona la Orden de Compra Digital, firmándola y remitiéndola al Jefe del Departamento para su conformidad.

**Paso 5:** Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria. Visada la Orden de Compra Interna por el Jefe del Departamento, es derivada al Departamento de Contabilidad/Finanzas, para que esa unidad otorgue la disponibilidad presupuestaria mediante visación, ratificando ítem presupuestario (cuenta presupuestaria), centro de costo, etc. De haber algún error en la imputación, centro de costo o falta de presupuesto para asumir la compra del bien o servicio a contratar, deberá objetarla para subsanar las observaciones encontradas. En ocasiones, puede ser necesario acompañar la orden de compra con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el que deberá ser firmado por el Jefe de esa Unidad.

**Paso 6:** Envío de Orden de Compra al proveedor. Habiendo sido otorgada la disponibilidad presupuestaria, el responsable de la tramitación de la compra envía la Orden de Compra Digital al proveedor, remitiendo copia de esta a la Unidad Requirente y a la Bodega Central, si correspondiese.

**Paso 7:** Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes conforme al requerimiento formulado.

**Paso 8:** Informar recepción conforme para pago. Una vez que la Unidad Requirente o la Bodega Central reciben los bienes solicitados, en un plazo de no más allá de 48 horas, deberá remitir, a la Unidad de Compra, el Acta de Recepción conforme, registrada con el número interno respectivo, detallando, allí, toda la información solicitada en el formulario actualmente en uso, considerando la evaluación al proveedor dentro del Acta de Recepción. En dicho documento, debe venir adjunto, necesariamente, copia de la factura o guía de despacho que respalde la conformidad de la recepción, a la espera de la factura del caso para remisión al Departamento de Contabilidad/Finanzas.



	Actividades	Responsables	Días Hábiles
1	Selección de Productos	Unidad Técnica	2
2	Autorización	Ver Esquema anterior	4
3	Elaboración y acto administrativo	Unidad de Compra	1
4	Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Contabilidad/Finanzas	1
5	Autorización de Acto Administrativo	Unidad de Compra	1
6	Notificación a proveedor	Unidad de Compra	1
<b>Total</b>			<b>10</b>

**e. Compras y/o Contrataciones entre 3 y 10 UTM (Vía Contratación Directa<sup>3</sup>)**

Es un procedimiento de carácter excepcional, solo procede en los casos tácitamente señalados en la Ley N° 19.886 de compras y contrataciones.

Características de las causales que autorizan este procedimiento:

- Son taxativas y de derecho estricto
- Se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, sino también las circunstancias de hecho que la sustentan
- Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

	Actividades	Responsables	Días Hábiles
1	Selección de Productos	Unidad Técnica	3
2	Autorización	Ver Esquema anterior	5
3	Elaboración y acto administrativo	Unidad de Compra	1
4	Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Contabilidad	1
5	Autorización de Acto Administrativo	Unidad de Compra	1
6	Notificación a proveedor	Unidad de Compra	
<b>Total</b>			<b>10</b>

<sup>3</sup> Referirse al Capítulo V letra d) del presente Manual.





### **6.1.3. Criterios de Evaluación para Adjudicación**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. N° 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se han dispuesto criterios de evaluación generales que se señalan a continuación y que aplicará la Unidad de Compra respectiva, para todas las adjudicaciones cuyo monto se ajuste a lo indicado en este decreto.

Se entiende por evaluación técnica a la verificación de las ofertas de bienes y/o servicios, que cumplan con los requerimientos de la solicitud de cotización efectuada por el Municipio.

Para efectuar la evaluación de productos o servicios con mayor grado de especificidad u otros en donde la Unidad de Compra requiera el apoyo técnico competente, tales como: Artículos Computacionales, Maquinaria y Equipos, Herramientas, Repuestos para Maquinarias, Equipos y Vehículos. Contratación de Eventos. Productos Químicos, Médicos y Veterinarios, entre otros, se solicitará a la Unidad Técnica demandante que realice la evaluación técnica respectiva a objeto que determine aquel proveedor que cumple satisfactoriamente con sus requerimientos, fundamentando los argumentos sobre los cuales acepta o rechaza el producto o servicio cotizado.

El producto y/o servicio excluido de la evaluación técnica no será considerado en la evaluación económica.

Se entiende por evaluación económica a la aplicación de los ponderadores, factores de evaluación y puntajes de acuerdo a las tablas 1, 2, 3 y 4 según corresponda, los que sumados conforman el puntaje final que obtiene cada oferta.

Para aquellas cotizaciones donde se requieran más de 8 productos, se evaluará sólo a los proveedores que oferten una cantidad igual o superior al 50 % de los productos solicitados.

La Municipalidad evaluará cada proceso de compra por producto aplicando los ponderadores establecidos en las bases de Licitación.

#### **a. De los Factores y Ponderadores de Evaluación**

La Municipalidad, utilizará para efectuar la evaluación de las ofertas que reciba, los ponderadores correspondientes a precio, experiencia de los oferentes, garantía y plazo de entrega. Según se indique en cada una de las licitaciones.

- **Precio:** Este factor se ponderará en forma inversamente proporcional al precio ofertado, es decir, a un mayor precio un menor puntaje y a menor precio un mayor puntaje.

- **Experiencia de los Oferentes:** Se medirá a través de una declaración jurada simple en formato que se acompaña, que especifique sus últimos 12 eventos similares efectuados, en un período que no exceda los últimos 24 meses. Este documento debe ser incorporado en el Portal Mercado Público en conjunto con su oferta, sólo cuando se considere como criterio de evaluación la experiencia de la empresa. La Municipalidad cuando lo estime corroborará la totalidad o parte de la información entregada en la declaración jurada simple. Este factor se evaluará con un porcentaje de acuerdo al número de eventos acreditados, según Tablas N° 1 y N° 4.
- **Garantía del Bien que se Adquiere:** Este factor se aplicará para aquellas adquisiciones relativas a bienes muebles, como maquinarias, computadores y equipos en general y se asignará una ponderación directamente proporcional al periodo ofrecido por la garantía, es decir a mayor tiempo de garantía, mayor puntaje; a menor tiempo de garantía, menor puntaje. Si el proveedor no indica este factor será excluido de la evaluación.
- **Plazo de Entrega de los Productos:** Este factor se evaluará de acuerdo a Tablas N°2 y N°3 según corresponda.

Los días referentes al plazo de entrega, se considerarán como días hábiles y regirán a partir del día hábil siguiente al envío de la orden de compra digital.

Excepcionalmente, si la totalidad de los proveedores no mencionan plazo de entrega y la Municipalidad por necesidad de servicio determina realizar la adjudicación, se podrán activar para que todos ellos sean evaluados.

#### **b. Contacto durante la Evaluación**

Durante el periodo de evaluación de los oferentes solo podrán mantener en contacto con la unidad licitante para efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

#### **c. Causales de Exclusión en el Proceso de Evaluación y Adjudicación**

La Municipalidad establece un periodo general de evaluación por proveedor de 3 meses en el cual se considerarán los criterios de plazo de entrega, cumplimiento de especificaciones técnicas, y la entrega total de los productos y/o servicios ofertados. Para determinar la sanción, se consideraran el número total de incumplimientos independientemente del criterio que se trate.



Es decir, la sanción será de acuerdo a la sumatoria de las ocasiones en que el proveedor no cumpla en cualquiera de los criterios señalados anteriormente, siendo estos considerados de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº total de incumplimientos	Periodo de sanción
1 - 5	1 Trimestre
6 - 10	1 Semestre
11 o más	1 Año

No se considerarán en la evaluación aquellos proveedores que formalmente estén sancionados por el Municipio e informados debidamente en el Portal Mercado Público.

Mientras dure el periodo de sanción establecido por el Municipio, su oferta será rechazada en la etapa de apertura electrónica para la evaluación administrativa.

**d. De la Adjudicación de Bienes y/o Contratación de los Servicios**

Se adjudicarán los bienes y/o servicios al o los proveedores que obtengan el mayor Puntaje de acuerdo a la evaluación realizada en función de los criterios descritos en el presente Decreto y establecidos para cada Licitación.

El Plazo de adjudicación indicado en una licitación podrá prorrogarse hasta un plazo de 4 días hábiles del señalado en la Licitación, dependiendo de la cantidad de adquisiciones de productos y/o servicios que se encuentren en proceso en la Unidad de Abastecimiento.

La Municipalidad se reserva el derecho de no adquirir a un proveedor que, después de efectuada la evaluación, se adjudique producto (s) por un monto igual o inferior a una UTM, reasignando dicho (s) producto (s) al o los proveedor (es) con adjudicaciones por montos mayores, dentro del mismo proceso de evaluación.

Asimismo, la Municipalidad se reserva la facultad de re adjudicar a otro proveedor distinto al adjudicado en primera instancia, en orden sucesivo de acuerdo al puntaje obtenido cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Rechazo de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado o re adjudicado, según corresponda.
- No cumplimiento de plazo de entrega expresado en la oferta del proveedor adjudicado o re adjudicado.



- Entrega de productos que no cumplen con las especificaciones técnicas, solicitadas por la Municipalidad, por parte del proveedor adjudicado o re adjudicado.

**e. Tablas de Variables y Ponderadores de Evaluación de las Ofertas**

	CONCEPTO	PRECIO %	PLAZO %	EXPERIENCIA %	GARANTIA %	TOTAL
<b>1.-</b>	<b>COMPRA DE</b>					
	Materiales de oficina	80	20			100
	Materiales y suministros de aseo	80	20			100
	Materiales para mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, áreas verdes, recintos deportivos, etc. (Ver N° 6)	80	20			100
	Materiales para Vehículos	80	20			100
	Loza, Menaje y otros afines	80	20			100
<b>2.-</b>	<b>INSUMOS DE COMPUTACIÓN</b>					
	Insumos de Computación	80	20			100
<b>3.-</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRESIÓN</b>					
	Servicios de Impresión	60	20	20		100
<b>4.-</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS</b>					
	Arriendo de máquinas, buses, equipos y juegos	60		40		100
	Arriendo de equipos computacionales	60		40		100
	Arriendo de disfraces	60		40		100
	Arriendos varios	60		40		100
	Revisiones técnicas	60		40		100
	Mantención y reparación de vehículos	60		40		100
	Mantención y reparación de vehículos	50		30	20	100
	Mantención de maquinarias y Equipo	60		40		100
	Mantención de maquinarias y Equipo	50		30	20	100
	Encuadernación, enmarcación e empaste	60		40		100
	Suscripción de diarios, revistas y casillas	60		40		100
	Mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles	60		40		100
	Mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles	50		30	20	100
	Servicio de cóctel, garzones, amplificación, arriendo de sillas, vajilla, toldos, capacitación, etc.	60		40		100
	Muebles y artículos para el hogar	60	20		20	100
	Instrumentos de precisión	60	20		20	100
	Instrumentos musicales	60	20		20	100
	Cámaras fotográficas	60	20		20	100
	Compra de equipos computacionales	60	20		20	100
	Máquinas y herramientas eléctricas	60	20		20	100
	Electrodomésticos	60	20		20	100
	Motosierras	60	20		20	100
	Calculadoras, sumadoras y máquinas de escribir	60	20		20	100
	Máquinas de proyección	60	20		20	100



	Mediaguas	80	20			100
5.-	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN NO PROCESADOS</b>					
	Áridos	80	20			100
	Asfaltos y derivados	80	20			100
6.-	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>					
	Alimentos y bebidas	80	20			100
7.-	<b>MATERIALES DIDÁCTICOS Y DEPORTIVOS</b>					
	Juegos didácticos: Materiales didácticos (Juegos de ajedrez, ludo, dama, etc.)	80	20			100
	Accesorios y Suministros deportivos: Redes, mallas, cuerdas, esclavas, etc.	80	20			100
	Bienes e implementos deportivos: Mesas de ping-pong, jabalinas, balones	60	20		20	100
	Ropa deportiva: Camisetas, pantalones, medias, zapatillas, etc.	80	20			100
8.-	<b>ROPA DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>					
	Textiles, vestuario y calzado de seguridad	80	20			100
	Artículos de seguridad	80	20			100
9.-	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS</b>					
	Productos químicos	80	20			100
	Productos farmacéuticos y medicamentos	80	20			100
10.-	<b>PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES</b>	80	20			100
	Productos para jardines	80	20			100
	Almácigos, flores, arbustos y árboles	80	20			100
11.-	<b>PAÑALES Y LECHE</b>					
	Pañales y leche	80	20			100
12.-	<b>COLCHONES, FRAZADAS Y COLCHONETAS</b>					
	Colchones, frazadas y colchonetas	80	20			100
13.-	<b>REPUESTOS Y PIEZAS DE COMPUTACIÓN</b>					
	Repuestos computacionales	60	20		20	100
	Herramientas y otros	60	20		20	100
14.-	<b>SOFTWARE Y ANTIVIRUS</b>					
	Software y antivirus	60	20		20	100
15.-	<b>ESCAÑOS, BASUREROS, JUEGOS INFANTILES</b>					
	Esaños, basureros, juegos infantiles	80	20			100



**TABLA N°1 EVALUACION EXPERIENCIA PARA SERVICIOS DE IMPRESIÓN  
TABLA DE PORCENTAJE**

N° DE EVENTOS	%
12-10	20
9	18
8	16
7	14
6	12
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2
0	0

**TABLA N° 2 EVALUACIÓN PLAZO DE ENTREGA PARA SERVICIOS DE IMPRESIÓN  
TABLA DE PORCENTAJE**

DIAS DE ENTREGA	%
1-4	20
5	18
6	16
7	14
8	12
9	10
10	8
11	6
12	4
13	2
0	0

**TABLA N° 3 EVALUACIÓN PLAZO DE ENTREGA PARA COMPRAS  
TABLA DE PORCENTAJE**

DIAS DE ENTREGA	%
1-2	20
3-4	10
5-6	5
7-10	0



**TABLA Nº 4 EVALUACIÓN EXPERIENCIA PARA SERVICIOS VARIOS  
TABLA DE PORCENTAJE**

Nº DE EVENTOS	%
12-10	40
9	36
8	32
7	28
6	24
5	20
4	16
3	12
2	8
1	4
0	0

**f. Resolución de Empates**

Cuando se presenten adjudicaciones o re adjudicaciones en donde exista más de un proveedor con igualdad de puntaje según la ponderación proporcionada por los criterios de evaluación, para determinar la elección del proveedor al cual se va a adjudicar o re adjudicar se utilizarán los siguientes criterios:

- De producirse igualdad de puntaje entre uno o más proveedores, se tendrá como primera opción el criterio económico, es decir, aquel proveedor que presente el menor precio.
- De mantenerse el empate, se privilegiará a aquel proveedor que ofrezca un menor plazo en la entrega del producto o servicio ofertado.
- Por último, en caso de sostenerse el empate, se solicitará a la Unidad Técnica que determine a qué proveedor adjudicar o re adjudicar, debiendo fundamentar detalladamente las razones de la elección del proveedor seleccionado.

**6.1.4. Aspectos a tener en cuenta por parte del Proveedor**

**a. De la Entrega y Recepción de los Productos**

- Todo pedido que llegue incompleto será devuelto, salvo que la Municipalidad por necesidad del servicio determine la recepción parcial.
- La Municipalidad se reserva el derecho de no recibir aquellos productos que se despachen fuera del plazo de entrega indicado en la orden de compra digital, lo



- que facultará a la Municipalidad, si así lo determina, a anular unilateralmente la compra.
- El Municipio señalará en la Orden de Compra Digital el domicilio y horario de la bodega que recepcionarán los productos.
  - Para la recepción de los productos el Proveedor deberá presentar **Guía de Despacho o Factura**.
  - La Municipalidad recibirá productos provenientes de Empresas que presten servicios de despacho de mercadería a proveedores adjudicados, reservándose el derecho de dar conformidad a la recepción del producto o servicio en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de recepción.
  - En el caso que el producto no se ajuste a lo adquirido por la Municipalidad, sólo la Unidad de Compra correspondiente tendrá la facultad de gestionar con el Proveedor mediante correo electrónico u otro medio que determine, para que en un plazo no mayor a 2 días, retire y/o reemplace él o los productos correspondientes o se procederá a anular unilateralmente la compra.

**b. De la Facturación y Forma de Pago**

- Las Unidades de Compra recepcionarán solamente de modo físico y no a través de correo electrónico, facturas y otros documentos electrónicos (notas de débito, notas de crédito, etc.) emitidas por las empresas proveedoras y/o contratistas.
- La factura debe indicar el número de la Orden de Compra Digital que la genera o en su defecto debe venir acompañada con copia de la Orden de Compra.

Los datos de la facturación son:

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
R.U.T.: 69.254.800-0  
GIRO: SERVICIOS PUBLICOS  
DIRECCIÓN: AV. RECOLETA N° 2774

LUGAR DE ENTREGA FACTURA: Av. Recoleta N° 2774, 5º Piso, Oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas, de lunes a viernes entre 9:00 y 14:00 horas.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA-EDUCACION**  
R.U.T.: 69.254.800-0  
GIRO: SERVICIOS PUBLICOS  
DIRECCIÓN: AV. RECOLETA N° 2774

LUGAR DE ENTREGA FACTURA: Av. Recoleta N° 2774, 4º Piso, Oficina de Partes del Departamento de Educación, de lunes a viernes entre 9:00 y 14:00 horas.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA-SALUD**  
R.U.T.: 69.254.800-0  
GIRO: SERVICIOS PUBLICOS  
DIRECCIÓN: AV. RECOLETA N° 2774

LUGAR DE ENTREGA FACTURA: Av. Recoleta N° 2774, 4º Piso, Oficina de Partes del Departamento de Salud, de lunes a viernes entre 9:00 y 14:00 horas.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA-CEMENTERIO GENERAL**  
R.U.T.: 61.608.001-6  
GIRO: CEMENTERIO  
DIRECCIÓN: PROFESOR ZAÑARTU N° 951

LUGAR DE ENTREGA FACTURA: Profesor Zañartu N° 951, Oficina de Partes del Cementerio General, de lunes a viernes entre 9:00 v 14:00 horas.



El pago de la factura en términos generales será a los 30 días contados desde la recepción de la factura por parte del Municipio, y siempre que la Unidad Técnica haya dado su conformidad a través del Acta de Recepción.

- Si el plazo de pago es distinto a lo señalado, deberá indicarse expresamente en la cotización.
- El Municipio tiene la facultad de reclamar en contra del contenido de una factura hasta por 8 días corridos, contados desde la fecha de su recepción (Art. 3º ley 19.983 Publicada el 15/12/2004)
- El Pago correspondiente de la factura se realizará en la Tesorería correspondiente, previa presentación de un poder simple que le habilite a retirar cheques a nombre de la Empresa, más la cuarta copia de la Factura, denominada Cobro Ejecutivo Cedible.

### c. Proceso de Garantías de Productos

#### Adquisición con Garantía:

- La Orden de Compra, bajo el Nº correlativo indica el tiempo de Garantía del Producto. Una vez que la Orden de Compra es firmada por la Directora de Administración y Finanzas se ingresa al archivo computacional indicando además el Tiempo de garantía del producto adquirido. (Al Adjudicar, el Departamento de Abastecimiento debe señalar como lugar de despacho, sólo la Bodega Central).

#### Recepción del Producto en Bodega Central:

- Bodega recibe el producto con garantía y retira la garantía para adjuntarla a la Guía de Recepción y Factura para enviarla a Abastecimiento. En la Guía de recepción en el campo observaciones debe indicar Nº de Póliza, Nº de serie del Producto y duración de Garantía. Si no trae número de serie, se detalla el producto.  
En la Guía de entrega, se indica el tiempo de garantía.

#### Archivo de la Garantía:

- Abastecimiento recibe la Garantía y la adjunta al expediente de la Orden de Compra Manual que corresponde. Finalizado el trámite de pago de lo adquirido con garantía, todos los antecedentes quedan en el Departamento de Tesorería.

#### Post Venta:

- Si un producto presenta dificultades, la Unidad Técnica debe enviar un correo al Departamento de Abastecimiento, indicando la falla del producto con el mayor número de detalles posibles, informando el Nº de Transacción de la guía de entrega de bodega.



- El Departamento de Abastecimiento, solicita el Comprobante de Egreso al Departamento de Tesorería, retira del Expediente la Factura y / o Póliza de Garantía.
- Fotocopia Garantía y Factura y la guarda temporalmente en Archivo **Gestión de Garantía, para el control de Documentos en Tránsito.**
- Abastecimiento se contacta con el Proveedor para la devolución, cambio o reparación según corresponda e informa el nombre del funcionario que coordinará la efectividad de la garantía
- Un funcionario de Planta o Contrata de la Unidad Técnica afectada, retira los documentos del Departamento de Abastecimiento, para llevar el producto adquirido donde indique el Proveedor. Abastecimiento deja el registro del funcionario que retira los antecedentes.
- Concluido el proceso, el Funcionario de la Unidad técnica, debe informar por escrito el resultado de su gestión y devolver los antecedentes al Departamento de Abastecimiento.

Devolución de Garantía y Factura:

- El departamento de Abastecimiento, toda vez que concluye un proceso de validación de la garantía, remitirá el expediente completo al Departamento de Tesorería.
- Revisión Periódica del Archivo Gestión de Garantía.

**6.1.5. Requisitos de Habilidad Legal, Técnica y Financiera para Contratar con los Organismos Públicos y Municipalidades**

Según Art. N° 66 del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas, para cumplir con estos requisitos los adjudicatarios proveedores deberán encontrarse inscritos en Chile Proveedores o al momento de cotizar deberán anexar como documentos adjuntos los siguientes antecedentes los cuales no podrán tener un plazo de vigencia superior a 30 días, contados a la fecha de la oferta:

**Persona Natural:**

- Fotocopia legalizada de Cédula de Identidad.
- Certificado de Deuda de la Tesorería General de la República
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de dos oportunidades, dentro de un periodo de dos años, salvo que hubiesen transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos dos años.

### **Persona Jurídica:**

- Fotocopia legalizada del RUT de la Empresa.
- Certificado de Deuda de la Tesorería General de la República
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de dos oportunidades, dentro de un periodo de dos años, salvo que hubiese transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos dos años.

### **6.1.6. Gestión de Reclamos**

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma probidad activa de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de algún proceso de adquisiciones dependiente de la Unidad de Compra, esta deberá dar respuesta en conjunto con la Unidad Técnica, siendo informada la respuesta, en el caso de ser necesario a través de la plataforma del Municipio. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.



## **6.2. Selección de Procedimiento de Compras y Contrataciones igual o superiores de 100 UTM**

### **6.2.1. Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)**

**Paso 1: La Unidad requirente remitirá a la SECPLA, la solicitud del proceso licitatorio, de acuerdo a lo siguiente:**

- **Memorándum que contenga la siguiente información:**
  - Nombre de la licitación,
  - Unidad Técnica,
  - Objetivos de la Licitación,
  - Descripción del Servicio/adquisición a contratar,
  - Duración del Contrato, Costo Referencial,
  - Pauta de Evaluación indicando mínimo 2 factores de evaluación que aseguren la eficacia y eficiencia del requerimiento,
  - Aspectos Importantes del Servicio y/o Materia de Contratación para establecer Régimen de Multas,
  - Lugares de Entrega.
  - Experticia de los Oferentes, en caso que corresponda
  - Certificaciones de Productos y/o Servicios, en caso que corresponda
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** para aprobación de bases, en que se indique el Item Presupuestario, Centro de Costos, Presupuesto Disponible para la licitación.
- **Bases o Especificaciones Técnicas, y/o Términos de Referencia, firmadas por la Unidad Técnica.**

#### **Paso 2: Revisión de la Solicitud del Proceso Licitatorio:**

La Secpla, a través de su Departamento de Licitaciones, realizará la revisión de la Solicitud del Proceso Licitatorio, de no dar cumplimiento a la forma de ingreso de la solicitud del requerimiento, serán devueltos por escrito a la Unidad Demandante, todos los antecedentes a objeto de que estos sean completados y/o modificados.

#### **Paso 3: Inicio Proceso de Licitación Pública**

Una vez que la solicitud de proceso licitatorio da cumplimiento a la forma de ingreso, el Departamento de Licitaciones-SECPLA, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas, con la información proporcionada por la Unidad Requirente.



**Las bases administrativas serán formuladas y elaboradas, considerando al menos la siguiente información:**

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Presentación de las Propuestas
- Apertura de las ofertas
- Criterios de evaluación
- Formalización de la Contratación
- Garantías que se exigirán, Monto y duración del contrato
- Inspección Técnica
- Forma y Modalidad de Pago
- Presupuesto estimativo, disponible o referencial
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Multas
- Calendario de Licitación.

En esta etapa, se enviará a la Dirección de Control para la visación del expediente, la carpeta con las Bases de Licitación y el **Decreto Exento que Aprueba Bases de Licitación, que debe contener a lo menos lo siguiente:**

- Documento de la Unidad Técnica en que solicita el proceso licitatorio.
- N° y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Especificar el documento técnico remitido por la Unidad Requirente [(Bases Técnicas (BBTT), Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TDR)].
- Designación de la Unidad Municipal, que será la Unidad Técnica del proceso.
- La fecha y hora de cierre de la licitación.
- Item presupuestario al cuál debe imputarse el gasto.

Cuando el expediente se encuentra visado por la Dirección de Control, las Bases de Licitación y Decreto Exento que las aprueba, se remiten los documentos para la firma de la Autoridad competente que aprobara la contratación del bien o servicio. En caso que la Dirección de Control, realice observaciones, se devolverá el expediente a la Unidad Técnica para que sean subsanadas.

#### **Paso 4: Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Exento, éste se envía a la Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número.

Una vez que el Decreto se encuentra numerado, se remite con las bases respectivas a la Secretaría Comunal de Planificación, para que el Departamento de Licitaciones pueda



iniciar el proceso de compra y/o contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ingresando todos los datos de la contratación del bien o servicio que solicita la plataforma electrónica.

Además anexarse en formato PDF los archivos con las visaciones de la Dirección de Control y firma de la Unidad Técnica. A lo menos deben subirse a la plataforma como archivos adjuntos lo siguiente:

- Bases Administrativas Generales y/o Especiales
- Términos de Referencia o Bases Técnicas, según corresponda.
- Decreto Exento que aprueba el llamado a licitación.

Una vez que este flujo se completa se publica la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generándose la ID que identificara el proceso licitatorio.

Se debe considerar un plazo mínimo de publicación en el Sistema de Compras Públicas, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos.

**Se hace presente que, en el caso de las Unidades de Compra EDUCACION-SALUD-CEMENTERIO, la SECPLA finaliza su intervención en la etapa de aprobación del llamado a licitación por Decreto Exento, por tanto ellos realizarán la publicación de sus procesos licitatorios hasta la finalización del mismo.**

#### **Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras**

Durante el período de proceso de licitación, los proponentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante, a través las visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas, sólo cuando han sido previstas en las bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

#### **Paso 6: Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones**

Todas las consultas de los proponentes deben ser realizadas a través del foro de licitación dispuesto en la plataforma del sistema de compras públicas, el cuál será el único medio válido para que la unidad licitante responda.

Una vez que se cumple la fecha de consultas establecida en el calendario de la licitación, la Unidad de Compra debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al calendario previamente establecido.



### **Paso 7: Cierre de la Licitación y Apertura de Ofertas en el Portal**

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas de acuerdo al calendario, se cierre la licitación en la plataforma del sistema de compras públicas.

Según lo señalado en el calendario de la licitación, se reúne la Comisión de Apertura señalada en las bases, y procede a la apertura de las propuestas presentadas en el sistema de compras públicas, se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los proponentes que cumplan, se aceptará su oferta, y los proponentes que no cumplan serán dejados fuera de bases.

Se emitirá un Acta de Apertura firmada por los miembros de la Comisión, donde quede constancia de lo ocurrido en dicho proceso, luego en formato PDF el acta de apertura junto con el Informe de Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta (emitido por el Secretario Municipal), será subido por la Unidad de Compra a la ID en el sistema de compras públicas.

### **Paso 8: Proceso Sin oferentes y Publicación de Declaración de Desierta**

En el caso de no existir ofertas, la Unidad de Compra, elaborará la propuesta de Decreto Exento que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control para su VºBº, y posterior trámites de firmas y aprobación.

Una vez aprobado el decreto exento que declara desierta la licitación, la Unidad de Compra publica en el portal de Mercado Público, lo resuelto en el Decreto Exento, y lo subirá en formato PDF a la ID del sistema de compras públicas.

Será responsabilidad de la Unidad Técnica informarse del resultado del proceso, revisar el expediente, y solicitar a la SECPLA un nuevo proceso licitatorio. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

### **Paso 9: Proceso con Ofertas**

Una vez finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compra, elaborará un CD con todos los antecedentes de la licitación, incluidas las ofertas de los proponentes aceptados en el portal, y lo remitirá a la Unidad Técnica para que en el mérito de su función coordine las reuniones con la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases.

La Comisión Evaluadora estará compuesta a lo menos por las siguientes personas, quienes de acuerdo a su competencia deberán elaborar el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

- Director de la Unidad Técnica
- Director SECPLA
- Director Asesoría Jurídica
- Administrador Municipal



### **Paso 10: Evaluación de Ofertas- Informe de Evaluación**

La Comisión evaluará las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso, emitiendo un **Informe de Evaluación** de dicho proceso, el cuál debe contener:

- Criterios y Ponderaciones
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, en caso que no queden propuestas admisibles para la evaluación.
- La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación.

El Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes deben dejar constancia en dicho documento **de no tener conflictos de interés** alguno en relación a los oferentes que participan en el proceso licitatorio.

### **Paso 11: Proposición del Resultado de la Evaluación.**

Una vez finalizado el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora, con la totalidad de antecedentes de la licitación, deberá **proponer** al Sr. Alcalde el VºBº, la Adjudicación y/o Deserción, según sea el resultado en el Informe de Evaluación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM de financiamiento municipal, requerirán el Acuerdo del Concejo<sup>4</sup>.

### **Paso 12: Decreto de Adjudicación**

En esta etapa la Unidad de Compra, con la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora a la Alcalde, elaborara el **Decreto de Adjudicación, que debe contener a lo menos lo siguiente:**

- Decreto que aprueba el llamado y las bases de licitación.
- La ID con que se publica el llamado en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- El documento con que se recibieron las Garantías de Seriedad de la Oferta por parte del Secretario Municipal
- Las Ofertas disponibles al momento de la Apertura Electrónica.
- Las Ofertas que en la Apertura Administrativa, Técnica y Económica quedan admisibles para la evaluación.

<sup>4</sup> Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



- Las Ofertas que en la Apertura Administrativa, Técnica y Económica quedan fuera de bases, indicando el motivo.
- El Informe de Proposición de Adjudicación suscrito por la Comisión Técnica Evaluadora, indicando los nombres y cargos de los miembros de la Comisión.
- El N° y fecha del Certificado de Disponibilidad para la Adjudicación.
- Nombre y RUT del oferente adjudicado, bien o servicio que se adjudica, monto total de la adjudicación (impuestos incluidos)
- Plazo de Entrega, o duración de la contratación (según corresponda)
- La Unidad Municipal que será la Unidad Técnico Administrativa de la contratación.
- El Item presupuestario al que se imputara el gasto.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, según lo señalado en las bases.
- Formalización de la contratación, según lo señalado en las bases.

Finalmente, el Decreto de Adjudicación con todos los antecedentes de la licitación, deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

### **Paso 13: Aprobación Decreto de Adjudicación**

Luego de visado el Decreto de Adjudicación por la Dirección de Control, la Unidad de Compra lo remitirá al trámite de firmas de la Autoridad Comunal, para su posterior firma y numeración en Secretaria Municipal.

### **Paso 14: Publicación de la Adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Supervisor de Compras de la Unidad de Compra, ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerando a lo menos:

- Informe de Evaluación de ofertas.
- Decreto Exento que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

### **Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor**

En el caso, de que en las bases de licitación se estableció que la contratación se formalizará con la emisión de una Orden de Compra, una vez que la adjudicación haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra en el portal.

Se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Artículo 63, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



**Paso 16: Envío OC al Proveedor.**

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación, luego la Unidad de Compra, remite al Departamento de Contabilidad para imputación del gasto la Orden Compra con sus antecedentes.

**Paso 17: Elaboración de Contrato**

Cuando en las bases de licitación se estableció que la contratación sería formalización con un "Contrato", la Secretaría Municipal enviará a la Dirección Jurídica, el Decreto de Adjudicación con todos los antecedentes de la contratación que fueron anexados por la Unidad de Compra, para que puedan elaborar el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Se debe tener presente, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Recoleta, según lo establecido en las bases de licitación.

**Paso 18: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica a la Unidad de Compra, para que lo puedan anexar en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Una vez publicado el decreto que aprueba el contrato y el contrato, la Unidad de Compra debe proceder a solicitar a la Tesorería la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta de los proponentes que no resultaron adjudicados.

**6.2.2. Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)**

**Paso 1:** La Unidad requirente remitirá a la SECPLA, la solicitud del proceso licitatorio, de acuerdo a lo siguiente:

- **Memorándum que contenga la siguiente información:**
  - Nombre de la licitación,
  - Unidad Técnica,
  - Objetivos de la Licitación,
  - Descripción del Servicio/adquisición a contratar,
  - Duración del Contrato, Costo Referencial,
  - Pauta de Evaluación indicando mínimo 2 factores de evaluación que aseguren la eficacia y eficiencia del requerimiento,
  - Aspectos Importantes del Servicio y/o Materia de Contratación para establecer Régimen de Multas,
  - Lugares de Entrega.
  - Experticia de los Oferentes, en caso que corresponda
  - Certificaciones de Productos y/o Servicios, en caso que corresponda



- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** para aprobación de bases, en que se indique el Item Presupuestario, Centro de Costos, Presupuesto Disponible para la licitación.
- **Bases o Especificaciones Técnicas, y/o Términos de Referencia, firmadas por la Unidad Técnica.**

### **Paso 2: Revisión de la Solicitud del Proceso Licitatorio:**

La Secpla, a través de su Departamento de Licitaciones, realizará la revisión de la Solicitud del Proceso Licitatorio, de no dar cumplimiento a la forma de ingreso de la solicitud del requerimiento, serán devueltos por escrito a la Unidad Demandante, todos los antecedentes a objeto de que estos sean completados y/o modificados.

### **Paso 3: Inicio Proceso de Licitación Pública**

Una vez que la solicitud de proceso licitatorio da cumplimiento a la forma de ingreso, el Departamento de Licitaciones-SECPLA, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas, con la información proporcionada por la Unidad Requirente.

En esta etapa, se enviará a la Dirección de Control para la visación del expediente, la carpeta con las Bases de Licitación y el **Decreto Exento que Aprueba Bases de Licitación, que debe contener a lo menos lo siguiente:**

- Documento de la Unidad Técnica en que solicita el proceso licitatorio.
- N° y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Especificar el documento técnico remitido por la Unidad Requirente [(Bases Técnicas (BBTT), Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TDR)].
- Designación de la Unidad Municipal, que será la Unidad Técnica del proceso.
- La fecha y hora de cierre de la licitación.
- Item presupuestario al cuál debe imputarse el gasto.

Cuando el expediente se encuentra visado por la Dirección de Control, las Bases de Licitación y Decreto Exento que las aprueba, se remiten los documentos para la firma de la Autoridad competente que apruebe la contratación del bien o servicio.

En caso que la Dirección de Control, realice observaciones, se devolverá el expediente a la Unidad Técnica para que sean subsanadas.

### **Paso 4: Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Exento, éste se envía a la Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número.



Una vez que el Decreto se encuentra numerado, se remite con las bases respectivas a la Secretaría Comunal de Planificación, para que el Departamento de Licitaciones pueda iniciar el proceso de compra y/o contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ingresando todos los datos de la contratación del bien o servicio que solicita la plataforma electrónica.

Además anexarse en formato PDF los archivos con las visaciones de la Dirección de Control y firma de la Unidad Técnica. A lo menos deben subirse a la plataforma como archivos adjuntos lo siguiente:

- Bases Administrativas Generales y/o Especiales
- Términos de Referencia ó Bases Técnicas, según corresponda.
- Decreto Exento que aprueba el llamado a licitación.

Una vez que este flujo se completa se publica la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generándose la ID que identificara el proceso licitatorio. Se debe considerar un plazo mínimo de publicación en el Sistema de Compras Públicas, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 10 días corridos.

**Se hace presente que, en el caso de las Unidades de Compra EDUCACION-SALUD-CEMENTERIO, la SECPLA finaliza su intervención en la etapa de aprobación del llamado a licitación por Decreto Exento, por tanto ellos realizarán la publicación de sus procesos licitatorios hasta la finalización del mismo.**

#### **Paso 5: Visita a Terreno y Entrega de Muestras**

Durante el período de proceso de licitación, los proponentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante, a través las visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas, sólo cuando han sido previstas en las bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

#### **Paso 6: Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones**

Todas las consultas de los proponentes deben ser realizadas a través del foro de licitación dispuesto en la plataforma del sistema de compras públicas, el cuál será el único medio válido para que la unidad licitante responda.

Una vez que se cumple la fecha de consultas establecida en el calendario de la licitación, la Unidad de Compra debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al calendario previamente establecido.



### **Paso 7: Cierre de la Licitación y Apertura de Ofertas en el Portal**

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas de acuerdo al calendario, se cierre la licitación en la plataforma del sistema de compras públicas.

Según lo señalado en el calendario de la licitación, se reúne la Comisión de Apertura señalada en las bases, y procede a la apertura de las propuestas presentadas en el sistema de compras públicas, se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los proponentes que cumplan, se aceptará su oferta, y los proponentes que no cumplan serán dejados fuera de bases.

Se emitirá un Acta de Apertura firmada por los miembros de la Comisión, donde quede constancia de lo ocurrido en dicho proceso, luego en formato PDF el acta de apertura junto con el Informe de Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta (emitido por el Secretario Municipal), será subido por la Unidad de Compra a la ID en el sistema de compras públicas.

### **Paso 8: Proceso Sin oferentes y Publicación de Declaración de Desierta**

En el caso de no existir ofertas, la Unidad de Compra, elaborará la propuesta de Decreto Exento que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control para su VºBº, y posterior trámites de firmas y aprobación.

Una vez aprobado el decreto exento que declara desierta la licitación, la Unidad de Compra publica en el portal de Mercado Público, lo resuelto en el Decreto Exento, y lo subirá en formato PDF a la ID del sistema de compras públicas.

Será responsabilidad de la Unidad Técnica informarse del resultado del proceso, revisar el expediente, y solicitar a la SECPLA un nuevo proceso licitatorio. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

### **Paso 9: Proceso con Ofertas**

Una vez finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compra, elaborará un CD con todos los antecedentes de la licitación, incluidas las ofertas de los proponentes aceptados en el portal, y lo remitirá a la Unidad Técnica para que en el mérito de su función coordine las reuniones con la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por las siguientes personas, quienes de acuerdo a su competencia deberán elaborar el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

Comisión Evaluadora: estará compuesta por, a lo menos los siguientes funcionarios:

- Director de la Unidad Técnica
- Director SECPLA
- Director Asesoría Jurídica
- Administrador Municipal

### **Paso 10: Evaluación de Ofertas- Informe de Evaluación**

La Comisión evaluará las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso, emitiendo un Informe de Evaluación de dicho proceso, el cuál debe contener:

- Criterios y Ponderaciones
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, en caso que no queden propuestas admisibles para la evaluación.
- La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación.

El Informe de Evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes deben dejar constancia en dicho documento que declaran no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes que participan en el proceso licitatorio.

### **Paso 11: Proposición del Resultado de la Evaluación.**

Una vez finalizado el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora, con la totalidad de antecedentes de la licitación, deberá proponer al Sr. Alcalde el VºBº, la Adjudicación y/o Deserción, según sea el resultado en el Informe de Evaluación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM de financiamiento municipal, requerirán el Acuerdo del Concejo<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



### **Paso 12: Decreto de Adjudicación**

En esta etapa la Unidad de Compra, con la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora a la Alcalde, elaborará el **Decreto de Adjudicación, que debe contener a lo menos lo siguiente:**

- Decreto que aprueba el llamado y las bases de licitación.
- La ID con que se publica el llamado en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- El documento con que se recibieron las Garantías de Seriedad de la Oferta por parte del Secretario Municipal
- Las Ofertas disponibles al momento de la Apertura Electrónica.
- Las Ofertas que en la Apertura Administrativa, Técnica y Económica quedan admisibles para la evaluación.
- Las Ofertas que en la Apertura Administrativa, Técnica y Económica quedan fuera de bases, indicando el motivo.
- El Informe de Proposición de de Adjudicación suscrito por la Comisión Técnica Evaluadora, indicando los nombres y cargos de los miembros de la Comisión.
- El N° y fecha del Certificado de Disponibilidad para la Adjudicación.
- Nombre y RUT del oferente adjudicado, bien o servicio que se adjudica, monto total de la adjudicación (impuestos incluidos)
- Plazo de Entrega, o duración de la contratación (según corresponda)
- La Unidad Municipal que será la Unidad Técnico Administrativa de la contratación.
- El Item presupuestario al que se imputara el gasto.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, según lo señalado en las bases.
- Formalización de la contratación, según lo señalado en las bases.

Finalmente, el Decreto de Adjudicación con todos los antecedentes de la licitación, deberá enviarse para el V°B° del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

### **Paso 13: Aprobación Decreto de Adjudicación**

Luego de visado el Decreto de Adjudicación por la Dirección de Control, la Unidad de Compra lo remitirá al trámite de firmas de la Autoridad Comunal, para su posterior firma y numeración en Secretaria Municipal.

### **Paso 14: Publicación de la Adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Supervisor de Compras de la Unidad de Compra, ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerando a lo menos:

- Informe de Evaluación de ofertas.
- Decreto Exento que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.



### **Paso 15: Elaboración de Contrato**

Cuando en las bases de licitación se estableció que la contratación sería formalización con un "Contrato", la Secretaría Municipal enviará a la Dirección Jurídica, el Decreto de Adjudicación con todos los antecedentes de la contratación que fueron anexados por la Unidad de Compra, para que puedan elaborar el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Se debe tener presente, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Recoleta, según lo establecido en las bases de licitación.

### **Paso 18: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica a la Unidad de Compra, para que lo puedan anexar en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Una vez publicado el decreto que aprueba el contrato y el contrato, la Unidad de Compra debe proceder a solicitar a la Tesorería la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta de los proponentes que no resultaron adjudicados.

### **6.2.3. Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)**

En las licitaciones en las superiores a 2.000 UTM, el procedimiento de compra y contratación es el mismo que el descrito anteriormente para las contrataciones mayores a 1000 UTM, la diferencia esta normada por el Reglamento de Compras Públicas en su Art. N° 31 "*el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM*".

### **6.2.4. Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)**

En las licitaciones en las superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requieran para la confección de las bases, realizando una **CONSULTA AL MERCADO** en la forma regulada en el presente manual de procedimientos, siendo un requisito obligatorio previo al desarrollo de la licitación respectiva.



### 6.2.5. Procedimiento Consultas al Mercado (RF)

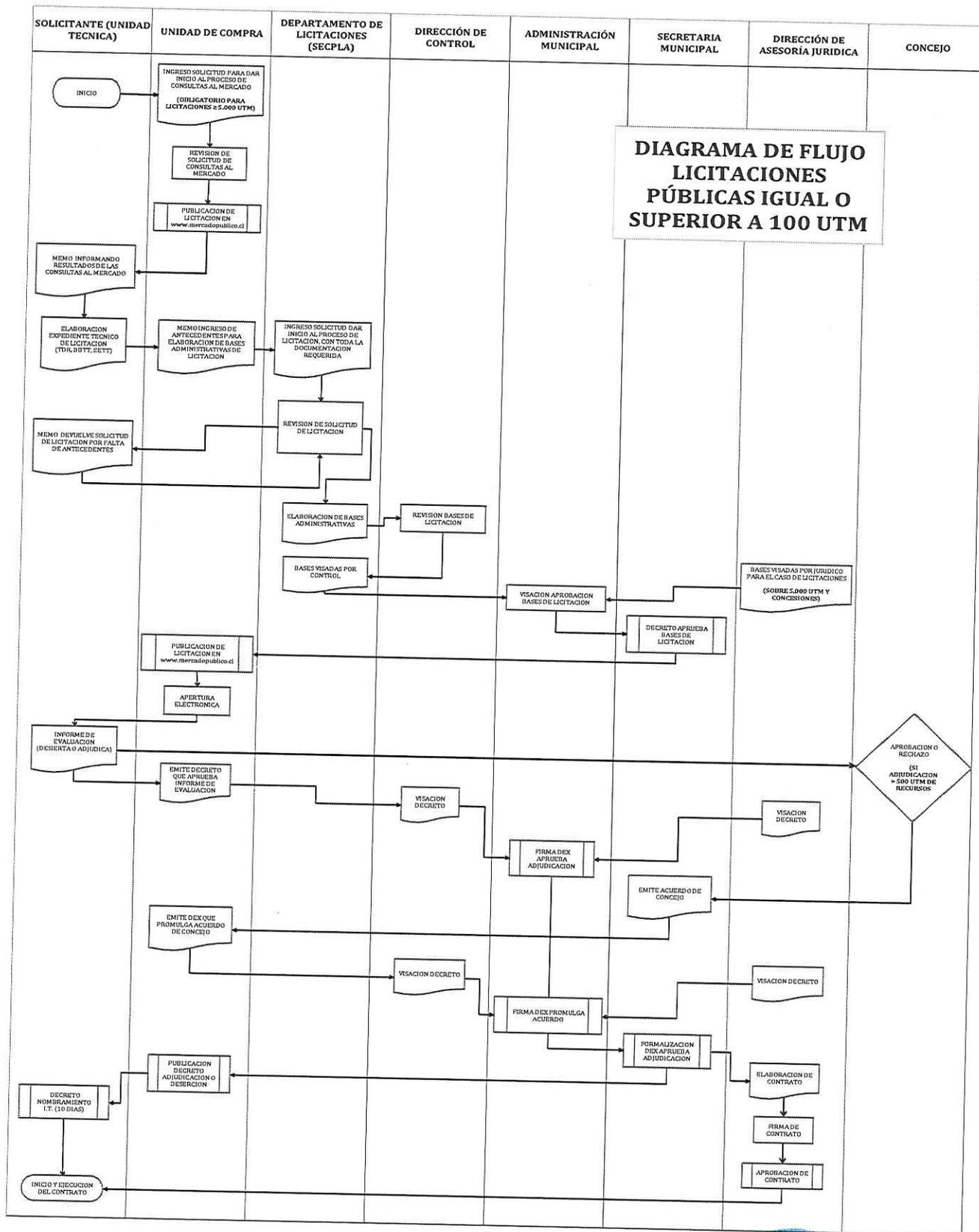
Las Consultas al Mercado, si bien no es un procedimiento de compra y/o contratación, es una herramienta que permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal MercadoPublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Para realizar una Consulta al Mercado, la Unidad Requirente deberá solicitarla por escrito a la Unidad de Compra, de acuerdo a lo siguiente:

- Nombre de consultas al mercado, debe ser un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.
- Descripción de la consulta al mercado Incluya una descripción breve que explique de qué se trata, para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se requiere.
- Motivos de la consulta al mercado, lo que espera o necesita de los proveedores.
- Tipo de convocatoria: electrónica -vía Mercado Público. El tipo de convocatoria siempre es electrónica a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe indicar el período de tiempo que se tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los proveedores.
- Indicar los datos de contacto de la persona encargada de recibir las respuestas de los proveedores.
- indicar el o los rubros con los cuales se relaciona la consulta al mercado, con esto invitará a todos los proveedores a que ofrezcan productos o servicios relacionados.
- Adjuntar especificaciones técnicas, fotografías, o toda aquella información que sirva a los proveedores para responder de mejor forma a la Consulta que se le está realizando.

Con toda la información anterior, la Unidad de Compra ingresa al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Consulta al Mercado, una vez que finaliza el plazo de la convocatoria, se informará a la Unidad Requirente el resultado obtenido en el proceso.





#### **6.2.6. Compras y Contrataciones vía Convenio Marco iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM**

No obstante los procedimientos de compras definidos precedentemente, la Municipalidad podrá prescindir de su utilización si el bien o servicio a contratar se encuentre disponible a través de la existencia de un convenio marco.

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con uno o más proveedores determinados, a través de un Catálogo Electrónico dispuesto en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En dicho Catálogo Electrónico, para los usuarios del sistema, se establecen precios, condiciones de compra, especificaciones del producto o servicio, entre otras.

#### **Procedimiento**

El usuario o unidad demandante antes de formular su requerimiento, deberá informarse en la Unidad de Compra, respectiva sobre la existencia del producto o servicio en el Catálogo Electrónico.

El usuario o unidad demandante debe gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con la Unidad de Administración y Finanzas correspondiente. Si en la compra se comprometieran recursos municipales superiores a las 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65º de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá antes de la emisión de la Orden de Compra, el acuerdo del Concejo Municipal, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar la compra. La Unidad requirente deberá formular su requerimiento a través de una Solicitud de Materiales, la cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Número y fecha de la solicitud.
- Dirección que solicita el proceso de compra.
- Destino de los bienes o servicios a adquirir.
- Definición de las características de los bienes y / o servicios a adquirir, indicando a lo menos las siguientes: código de producto (ID del producto), variables de cantidad, unidad de medida, descripción y especificaciones.
- Ítem presupuestario.
- Centro de Responsabilidad (centro de costo).
- Gasto Máximo Autorizado, visado por SECPLA-Presupuesto.
- Mecanismo de Compra: para este caso el Usuario o Unidad Demandante deberá indicar claramente que se trata de un proceso de compra a través del Convenio Marco.
- Nombre del funcionario de la Unidad Técnica que actuará como responsable del proceso de compra (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico)
- Firma y timbre del Director de la Unidad Técnica.
- Firma y timbre del Administrador Municipal.



La Unidad Técnica remitirá a la Unidad de Compra, la Solicitud de Materiales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

La Unidad de Compra, procederá a emitir la Orden de Compra, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviándosela al proveedor.

La Unidad de Compra, remitirá al Departamento de Contabilidad, los antecedentes de la compra para su imputación.

La Unidad de Compra remitirá a la Unidad Técnica, la Orden de Compra, quienes son los responsables técnico-administrativos del proceso de adquisición

### **6.2.7. Compras y Contrataciones vía Convenio Marco iguales o superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras)**

#### **Objetivo**

Describir los procedimientos y orientaciones básicas para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras", regulado por el artículo 14 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886.

#### **Concepto y Ámbito de Aplicación**

Los procedimientos administrativos que convoca la DCCP, para la incorporación de bienes y servicios al catálogo electrónico de convenios marco, revisten la naturaleza de una licitación pública. A su respecto, de acuerdo al artículo 30, letra d), de la ley N° 19.886 dicha facultad se circunscribe a "licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco".

A través del procedimiento licitatorio de Convenio Marco, de naturaleza concursal, se fijan las condiciones técnicas y económicas de las ofertas, criterios de evaluación y ponderaciones, finalizando dicho procedimiento con la adjudicación a los proveedores mejor evaluados, los que con sus bienes y/o servicios pasan a formar parte del catálogo electrónico. De este modo, si el bien o servicio está disponible en el catálogo de convenio marco, la Unidad de Compra podrá emitir la respectiva orden de compra al proveedor en el contexto de la ejecución del convenio marco que en su oportunidad licitó la DCCP, independientemente del monto o la naturaleza de los bienes o servicios involucrados.

Seguidamente, valga precisar que el reglamento de la ley N° 19.886 -contenido en el decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda- y modificaciones posteriores, establece el mecanismo de "Grandes Compras", el cual limita la discrecionalidad de las



entidades públicas a la hora de efectuar contrataciones vía convenio marco, cuando éstas superen las 1.000 UTM.<sup>7</sup>

El mecanismo de "Grandes Compras", por lo tanto, no corresponde a un nuevo procedimiento licitatorio, ya que se encuentra circunscrito sólo a los proveedores adjudicados en "el tipo de producto requerido". Asimismo, no existen bases de licitación y sólo es obligatorio indicar lo que la entidad pública requiere, su cantidad y condiciones particulares de entrega. No existen, por consiguiente, las formalidades propias de un proceso licitatorio. En definitiva, el procedimiento de "Grandes Compras", regulado en el citado artículo 14 bis tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo. Dicho procedimiento, por lo tanto, se enmarca en la ejecución de un convenio marco ya vigente, previamente licitado, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra es por volúmenes importantes.

## Orientaciones Básicas

### De la Intención de Compra:

- a) En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Unidad de Compra deberá comunicar, a través del Sistema de Información, en la aplicación disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el **tipo de producto** requerido.
- b) Los documentos que contienen la llamada **Intención de Compra** no son bases de licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en Chile Proveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Con todo, el documento que comunica la **Intención de Compra** siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

<sup>7</sup> El artículo 14 bis del mencionado cuerpo reglamentario establece:

*"En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.*

*En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición".*



b.1) **La fecha de decisión de compra:**

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, la comunicación de la **Intención de Compra** debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles entre la publicación de la **Intención de Compra** y el cierre del plazo de presentación de ofertas. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

b.2) **La descripción del Item o producto requerido:**

El Item o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados<sup>8</sup>, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea el que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, el que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.

En relación a lo señalado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>9</sup>

Por último, debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan. De esta manera, cabe advertir que en el evento de que la Unidad de Compra requiera la adquisición de uno o más productos, en un solo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la **Intención de Compra** el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan solo uno de aquellos. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si la entidad pretende comprar a través de un

<sup>8</sup> En las bases de convenios marco, los bienes y servicios a licitar se clasifican, desde lo genérico a lo específico, en 3 grupos: 1°) Categoría: corresponde a una descripción genérica que engloba a dos o más "tipos de producto", todos los cuales se ciñen a dicha descripción; 2°) Tipo de Producto: corresponde a una descripción específica que comprende a dos o más "ítems o productos", todos los cuales se ciñen a dicha descripción; 3°) Item o Producto: Corresponde a la descripción detallada y específica, desde un punto de vista técnico, de un bien o servicio determinado, perteneciente a una categoría y tipo de producto licitados.

<sup>9</sup> Sin perjuicio de lo anterior, cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de convenios marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección ChileCompra, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas bases de licitación del convenio marco.



procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", la entidad debe describir en su **Intención de Compra** el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

b.3) **La cantidad y las condiciones de entrega:**

La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de **Intención de Compra**, y no pueden ser modificadas por la entidad pública con posterioridad a la publicación de dicho documento.

b.4) **Los criterios de evaluación:**

La **Intención de Compra** debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearon para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el siguiente punto.

**De los Criterios de Evaluación:**

- a) El artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
- b) Por lo tanto, no se podrán contener en la **Intención de Compra** criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.
- c) Ahora bien, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.
- d) De esta manera, la entidad podrá incorporar en la **Intención de Compra** un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procedería que en la **Intención de Compra** se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación.



- e) Alternativamente, la Unidad de Compra podrán optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía ejemplar, que si las bases de licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la entidad establezca en la **Intención de Compra** como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).
- f) Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación -esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras-, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".
- g) La posibilidad de que una entidad pública utilice selectivamente en la **Intención de Compra**, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

#### De la Selección de la Oferta:

- a) Tal como prescribe el artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, la respectiva entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco.
- b) Como se señalara más arriba, el procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", en el contexto de una Gran Compra. Al respecto, empleando la terminología del citado artículo 14 bis, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del



contrato, sino que mediante la "selección de la oferta", La que, a su vez, deberá fundamentarse en una "resolución aprobatoria de la adquisición".

- c) La resolución aprobatoria de la adquisición, por lo tanto, debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de La oferta ganadora. Ahora bien, de acuerdo al aludido artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación). Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la ley N° 19.886, la referida resolución debe ser publicada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento:**

- a) Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.
- b) En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.
- c) La monto de la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.

#### **De las Sanciones:**

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección Chilecompra.



### **De las Órdenes de Compra:**

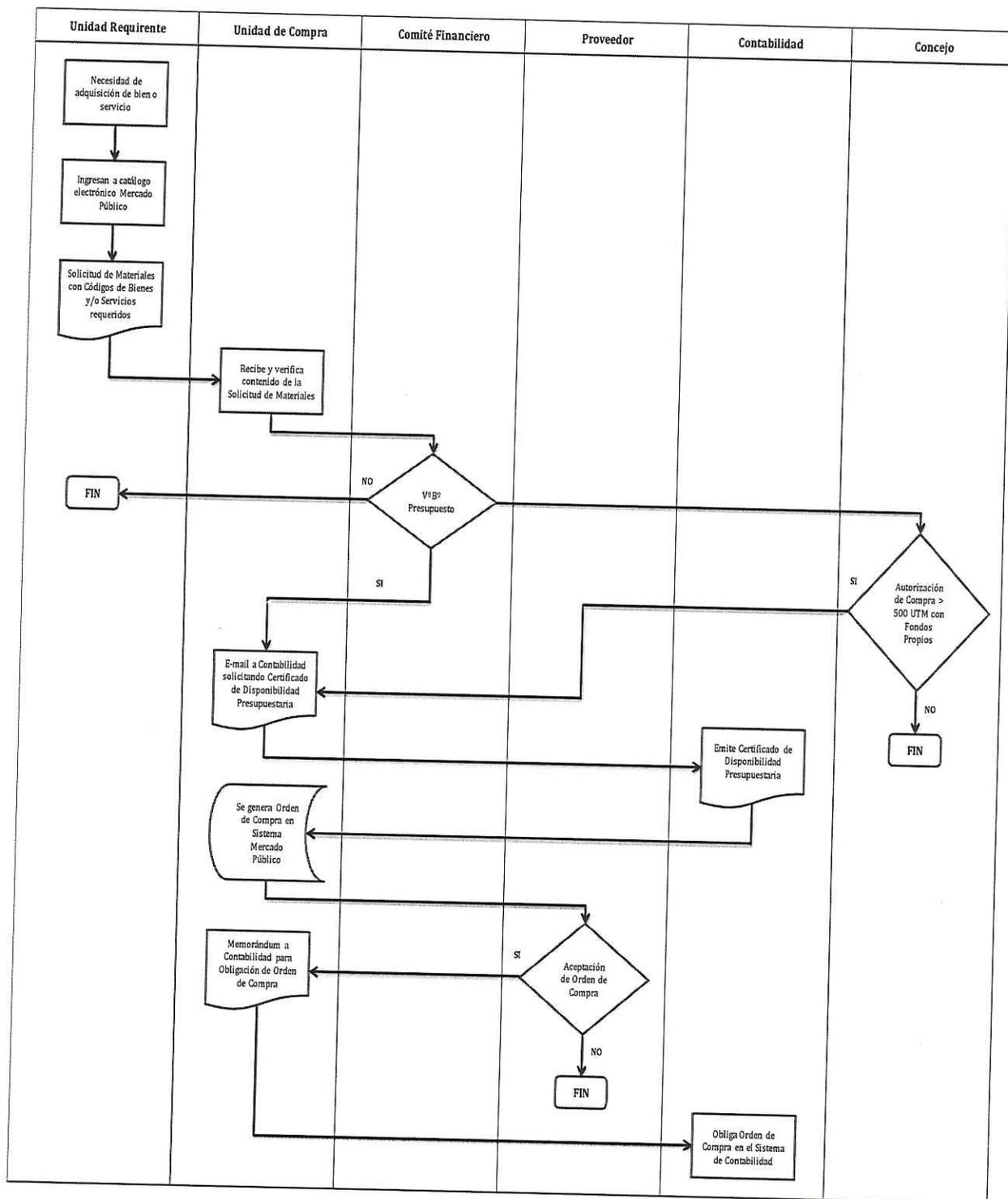
En todas las Órdenes de Compra (OC) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

### **Omisión del procedimiento:**

Para el caso de la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios del catálogo electrónico de Convenio Marco por montos superiores a las 1.000 UTM y que correspondan a casos tipificados en el Artículo N°10 numeral 3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que se refiere a emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente, el procedimiento anteriormente descrito podrá ser omitido.



**DIAGRAMA DE FLUJO CONVENIO MARCO IGUAL O MAYOR A 100 UTM**  
**Y MENOR A 1.000 UTM**





### 6.2.8. Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa

#### A. Licitación Privada

El procedimiento para una Licitación Privada es el mismo que para una licitación pública, sólo debemos considerar lo dispuesto en la Ley de Compras Pública y su Reglamento, para proceder a una licitación privada.

Las bases y/o términos de referencia no deben ser modificados, será un proceso cerrado, con un mínimo de 3 proveedores que serán invitados a participar, los que serán designados por la Unidad Requirente.

#### B. Trato o Contratación Directa

##### Procedimiento:

**Paso 1: Resolución Fundada o Decreto Exento que autoriza la Contratación Directa.** En los casos previstos en la Normativa Vigente, siempre se debe contar con la **Resolución Fundada o Decreto Exento que autoriza la contratación directa, la que deberá ser elaborada por la Unidad Requirente, debiendo contener lo siguiente:**

- **El motivo FUNDADO** que da origen a la necesidad de realizar una contratación directa, con todos sus antecedentes, ya sea, indicando los decretos que declararon desierto los procesos licitatorios previos, el informe fundado que califique una situación de emergencia, urgencia o imprevisto, entre otros.
- Adjuntar Cotizaciones mínimo de 3 proveedores diferentes, con excepción de los tratos directo contenidos en los numerales 3, 4, 6 y 7 del Art. 10 del Reglamento de Compras Públicas <sup>10</sup>
- Informe Técnico Económico de evaluación de los proveedores, con el resultado de cuál será la oferta que se contratará.
- Certificado de estado de Inscripción en Chile Proveedores, que da cuenta que el proveedor se encuentra HABIL para contratar con el Estado de Chile.
- Certificado de Disponibilidad de Presupuestaria, emitido por el Departamento de Contabilidad respectivo.
- Indicar el numeral del Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, que dispondrá la respectiva Contratación Directa.
- Indicar Nombre, Rut, Dirección del proveedor a contratar.

<sup>10</sup> Artículo 51, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



- Especificar el servicio que se está contratando, y/o el bien que se está adquiriendo.
- Plazo de entrega del bien, o duración del servicio, o plazo de ejecución, según corresponda.
- Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, en caso que corresponda.
- La Unidad Técnica responsable de velar por el cumplimiento de la contratación.
- En caso que se deba formalizar con un contrato, se debe señalar que las Direcciones de Asesorías Jurídicas, serán las responsables de redactar el contrato, incorporando las cláusulas que aseguren el resguardo de los intereses municipales.
- El ítem presupuestario al cual debe imputarse el gasto.
- Indicar claramente la Unidad de Compra que debe informar al sistema de compras públicas la contratación directa.

**Las Resoluciones Fundadas de Trato Directo, deben publicarse a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde dictadas, por tanto, las Unidades Requirientes serán responsables de elaborar la resolución fundada correspondiente, y hacer seguimiento necesario para dar cumplimiento con el plazo.**

**Paso 2: Publicación de la Contratación Directa en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Unidad de Compra deberá publicar en el Sistema de Compras Públicas la contratación directa, en el plazo que establece la normativa, en caso que, sea recibida fuera de plazo deberá ser devuelta a la Unidad Requiriente.

A la Orden de Compra electrónica que emite el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Unidad de Compra debe adjuntar en formato PDF, todos los antecedentes que respaldan la contratación directa:

- Resolución Fundada
- Términos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad
- Cotizaciones
- Informe Técnico Económico de Evaluación, si corresponde
- Otros.



## VII. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas<sup>11</sup> y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

### 7.1 Formulación de Bases

Las bases administrativas serán formuladas y elaboradas, considerando al menos la siguiente información:

- Disposiciones Generales: identificando la propuesta y su objetivo, motivo del contrato o compra, indicando la descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Normativa Aplicable.
- Requisitos que deben cumplir los participantes.
- Presentación de las Propuestas, con los contenidos de los Anexos Administrativos, Técnico y Económicos, que deben subir al sistema los proponentes.
- Apertura de las ofertas.
- Criterios de evaluación que formarán la Pauta de Evaluación de la Propuesta.
- Resolución de Empates.
- Comisión Evaluadora
- Adjudicación de la Propuesta, indicando como se formalizará la adjudicación, y posible Readjudicación de la licitación.
- Formalización de la Contratación, plazos entrega y/o duración del contrato, aumentos y/o disminuciones si corresponde, en caso que proceda indicar formas de reajuste de la contratación.
- Garantías que se exigirán, Monto y duración.
- Medio de Comunicación entre el Municipio y el Adjudicatario.
- Inspección Técnica.
- Forma y Modalidad de Pago.
- Presupuesto estimativo, disponible o referencial.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Multas con sus causales y monto, Aplicación, Apelación.
- Calendario de Licitación, que contiene las fechas de las etapas de la licitación.

<sup>11</sup> Artículo 22 y 23, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



## 7.2 Formulación de Términos de Referencia

La Unidad requirente, es la encargada de “Formular los Términos de Referencia”, y plasmar en las bases o especificaciones técnicas la definición de los requerimientos, los contenidos mínimos que deben incluir:

- **Las especificaciones** del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que desea comprar o adquirir.
- **Las restricciones**, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
- **Otras características** del bien o servicio a contratar, que conlleven a un proceso exitoso.

Las Unidades Requirentes deben ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

Sin embargo, *no se debe hacer referencias a marcas específicas*, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca XXXX” o “o equivalente”<sup>12</sup>, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir:  
Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, y de los objetivos o propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en las mejores condiciones para ofertar.

La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

<sup>12</sup> Artículo N°22, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



## VIII. EVALUACION DE OFERTAS

### 8.1. Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, **es obligatorio** de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

**Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

**Criterios Técnicos**, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

**Criterios Sustentables**, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración (para servicios habituales), Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Es importante tener presente la relevancia que tienen los Criterios de Evaluación en un proceso de compra:

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.



2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

## **8.2. Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM**

Para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por los Departamentos de Compras y Contrataciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente establecidos en el presente manual.

Con la información de las ofertas recibidas, se generará el respectivo Cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final.

## **8.3. Evaluación de Ofertas para Licitaciones iguales superiores a 100 UTM**

La Unidad Requirente será la que defina los criterios de evaluación, indicando los factores a evaluar, subfactores, y designación de puntajes.

La Comisión evaluará las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso, emitiendo un **Informe de Evaluación** de dicho proceso, el cuál debe contener:

- Criterios y Ponderaciones
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, en caso que no queden propuestas admisibles para la evaluación.
- La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación.



El Informe de Evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes deben dejar constancia en dicho documento que **declaran no tener conflicto de interés** alguno en relación a los oferentes que participan en el proceso licitatorio.

## **IX. CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras, deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

### **9.1. Fundamentos de la Decisión Final de Compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad de Recoleta, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en directa relación con el Informe Técnico o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.

### **9.2. Resolución o Decreto Exento que declara desierto o adjudicada una licitación**

Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Municipalidad de Recoleta, las Unidades de Compras informarán mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por lo tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se deberá enviar vía correo electrónico una copia de la Orden de Compra respectiva, la cual dará cuenta del resultado final del proceso.



## X. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicito.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

### 10.1. Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

#### Paso 1

El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

#### Paso 2

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

#### Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.



**Paso 4**

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a la Unidad de Administración Interna, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme, de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

**Paso 5**

Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

Para mantener el control de existencias en la Bodega Municipal se utilizarán los siguientes formatos:

**Ajuste de Mercadería N°.: 000000 Año: 2015**

FECHA DEL AJUSTE: \_/\_/\_\_\_

**BODEGA : BODEGA PRINCIPAL**  
**TIPO DE AJUSTE : AJUSTE BODEGA ENTREDA**

**OBSERVACION:**

CODIGO	DESCRIPCION	AUMENTA	DISMINUYE	PRECIO COSTO	TOTAL	OBS.

**FUNCIONARIO  
ENCARGADO DE BODEGA**







## XI. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Recoleta, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deban ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción conforme de la Factura<sup>13</sup>. No obstante cabe señalar, que la directriz emanada por el Ministerio de Hacienda es una recomendación para los organismos públicos, por lo tanto nada impediría que dichas instituciones puedan establecer nuevos tiempos y mecanismos de pagos. Es bajo lo anterior, que la Municipalidad de Recoleta, toma conocimiento y causa de la circular, pero realizará sus pagos conforme al presupuesto asignado y al saldo en las cuentas contables.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Certificado de Conformidad", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Requiriente, además de la firma y V°B° del Director de dicho departamento, lo cual garantiza la recepción conforme y final de los bienes y/o servicios contratados.

### Procedimiento de pago

#### **Paso 1**

Recepción de la factura en la Unidad correspondiente (Administración Interna)

#### **Paso 2**

Se realiza el debido procedimiento para dar conformidad a la factura, la cual deberá estar visada y firmada tanto por la Unidad Requiriente como por el Director de la respectiva unidad.

#### **Paso 3**

La factura será enviada al Departamento de Contabilidad para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.

#### **Paso 4**

Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables:

- Alcalde
- Secretario Municipal
- Director de Control
- Director (a) de Administración y Finanzas
- V°B° de Contabilidad

<sup>13</sup> <http://www.hacienda.cl/el-ministerio/chilepaga/antecedentes.html>



### **Paso 5**

El Decreto de Pago será autorizado para su pago, por la Directora de Administración y Finanzas en conjunto con el encargado de la Unidad de Administración Interna.

### **Paso 6**

Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas.

### **Paso 7**

Finalmente el cheque debidamente firmado, quedará en la Unidad de Tesorería Municipal a disposición del (os) proveedor (es).

## **XII. POLITICA DE INVENTARIO**

### **12.1. Objetivos Generales**

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

### **12.2. Objetivos Específicos**

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad de Recoleta.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.



### 12.3. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.

El presente manual, en lo que respecta a la Política de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

### 12.4. Procedimiento de Inventario

#### 12.4.1. Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden



En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de Inventario
- Encargado de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Encargado de Compras
- Usuarios Requirentes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

<b>Nómina de Bienes Muebles Municipales</b>		
<b>Mueble Ubicación</b>	<b>Modo Adquisición</b>	<b>Valor</b>





<b>Inventario Municipal - Vehículos Municipales</b>	
<b>DIRECCION</b>	
<b>UNIDAD</b>	
<b>VEHICULO</b>	
<b>PATENTE</b>	
<b>MARCA</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>CARGA</b>	
<b>AÑO</b>	
<b>COLOR</b>	
<b>CHASIS</b>	
<b>MOTOR</b>	
<b>INSCRIPCION</b>	
<b>FECHA DE ADQUISICION</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>FACTURA</b>	
<b>RUT</b>	
<b>VALOR</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>FUNCIONARIO INVENTARIO MUNICIPAL</b>	







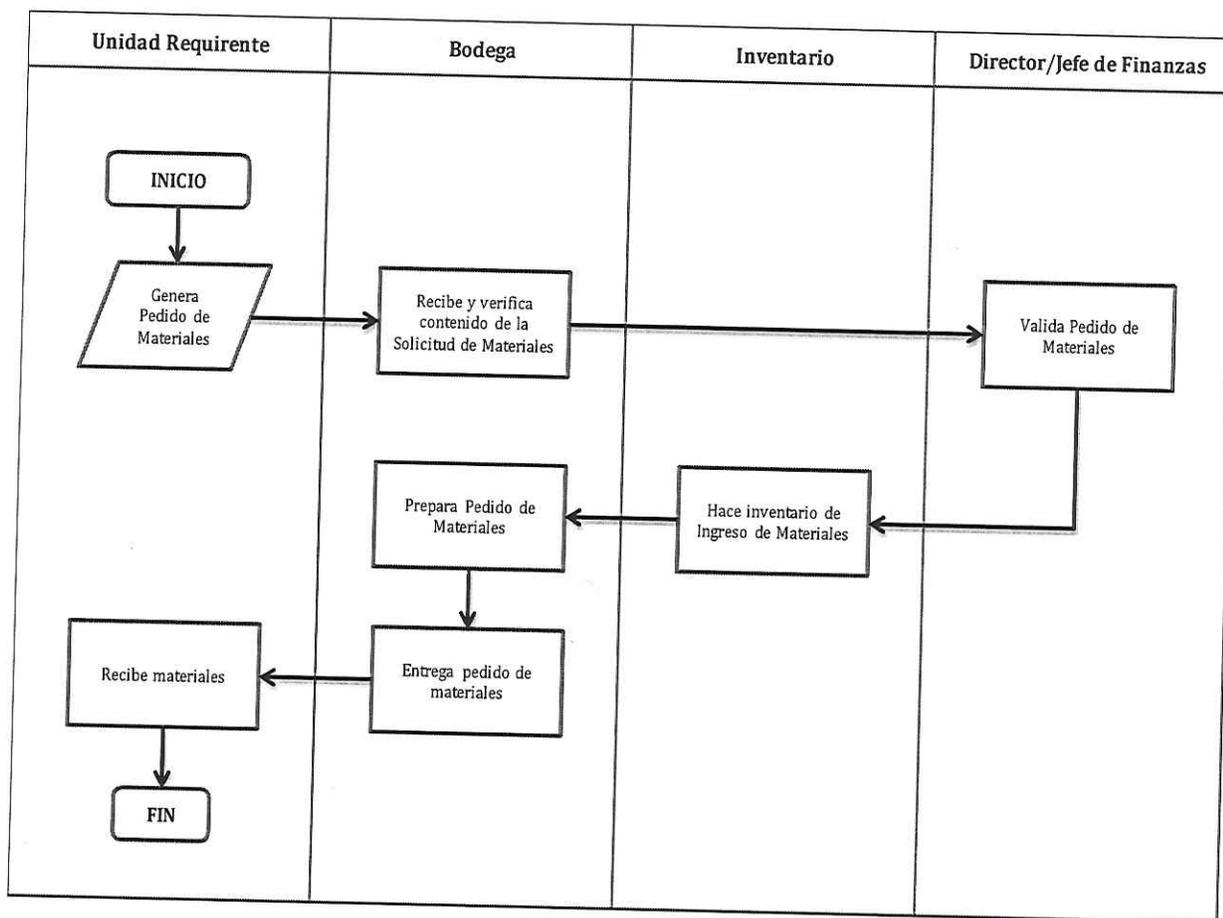
### 12.4.2. Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado. Y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

### 12.4.3. Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



## XIII. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

### 13.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que *“Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”*<sup>14</sup>.

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### 13.2 Definiciones

- **Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles; un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese

<sup>14</sup> Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886

contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. De acuerdo a lo consignado en el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII<sup>15</sup>.

### **13.3 Beneficios de la Gestión de Contratos**

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

### **13.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos**

En la Ilustre Municipalidad de Recoleta, será la Dirección de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Renovación Automática
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas
- Clasificación al Proveedor

<sup>15</sup> Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



La Dirección de Asesoría Jurídica actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases Respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, no obstante los organismos públicos aún podrán realizar la firma del contrato en soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## XIV. GARANTIAS LEGALES

### 14.1 Definiciones:

- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Municipalidad de Recoleta.
- **Documentos de Garantía:** Instrumento financiero de caución que debe ser **pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable**, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos instrumentos financieros es garantizar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el contratista a favor del beneficiario (Municipalidad de Recoleta).

Dado que la Garantía es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Recoleta, se harán efectivos a lo menos los siguientes instrumentos financieros:



- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible<sup>16</sup>.
- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor<sup>17</sup>.
- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179<sup>18</sup>.

## 14.2 Uso y características de las Garantías:

### 14.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta<sup>19</sup>

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
<b>Exigibilidad</b>	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad.
<b>Monto</b>	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en

<sup>16</sup> [http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=173&Itemid=574](http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=574)

<sup>17</sup> [http://www.sbif.cl/sbifweb/internet/archivos/norma\\_130\\_1.pdf](http://www.sbif.cl/sbifweb/internet/archivos/norma_130_1.pdf)

<sup>18</sup> [http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=26&Itemid=103](http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103)

<sup>19</sup> Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas



	proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
<b>Forma de uso</b>	<p>En las respectivas Bases de Licitación se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazos de vigencia</li> <li>• La glosa que deberá contener</li> <li>• Forma de entrega (física)</li> <li>• Fecha de devolución o cambio de la misma</li> </ul> <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación, y tener carácter de irrevocable.</p>
<b>Vigencia</b>	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la apertura de la licitación y la formalización de la contratación.
<b>Devolución</b>	<p>Se procederá a devolver las garantías cuyas ofertas no resultaron adjudicadas, a contar del día siguiente del decreto alcaldicio que aprueba el contrato.</p> <p>Al Contratista que resulte adjudicado, se le devolverá la garantía de seriedad de la oferta, una vez que haya suscrito el respectivo contrato, oportunidad en que debe presentar la boleta que garantiza el fiel cumplimiento del contrato.</p>

#### 14.2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato<sup>20</sup>

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
<b>Objetivo</b>	Garantizar el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación.

<sup>20</sup> Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas



<b>Presentación</b>	<p>Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.</p> <p>Las Garantías por renovaciones o reemplazos de las mismas, serán recibidas por la Unidad Técnica.</p>
<b>Exigibilidad</b>	<p>Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.</p>
<b>Monto</b>	<p>Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.</p>
<b>Forma de uso</b>	<p>Primero: puede ser tomada por uno o más documentos financieros, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos.</p> <p>Segundo: en las respectivas Bases de Licitación se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazos de vigencia</li> <li>• La glosa que deberá contener</li> <li>• Forma de entrega (física)</li> <li>• Fecha de devolución o cambio de la misma</li> </ul> <p>Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación, y tener carácter de irrevocable.</p>
<b>Vigencia</b>	<p>El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas<sup>21</sup>, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.</p>

<sup>21</sup> Artículo N° 70 del Reglamento de Compras Públicas



<b>Renovación</b>	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se debe solicitar renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
<b>Devolución</b>	Cuando corresponda devolver Boletas de Garantía, la Unidad Técnica, emitirá un informe, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista.

### 14.3 Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos, los cuales se encuentran determinados por el Reglamento de Compras Públicas:

- a) Aumento de Garantía<sup>22</sup>: será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.
- b) El segundo caso<sup>23</sup>, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato".

<sup>22</sup> Artículo N° 42 del Reglamento de Compras Públicas

<sup>23</sup> Artículo N° 69 del Reglamento de Compras Públicas



#### **14.4 Unidades Participantes y sus Responsabilidades**

- **Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- Documento con que fue recibida en la Tesorería
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras, Asesoría Jurídica, Unidades Técnicas, según corresponda, serán las responsables de recepcionar los documentos financieros, según lo establecido en las bases de licitación, y enviarlos a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario o Memorándum que permita llevar un registro de la información.

La Unidad Tesorería correspondiente informará a las Unidades de Compra y a las Unidades Técnicas, según corresponda, las Garantías que fueron remitidas por ellas para su custodia, que se encuentren vigentes y próximas a vencer con 30 días de antelación, para que las Unidades tomen las medidas correspondientes.

Será responsabilidad de la Unidades de Compra y las Unidades Técnicas, una vez que tomen conocimiento de los vencimientos, resguardar la vigencia de las garantías.

Será responsabilidad de la Unidad Tesorería correspondiente, informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.



## **14.5 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías**

### **14.5.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta**

#### **Paso 1: Ingreso de Garantías**

Toda Garantía por Seriedad de la Oferta será recepcionada en la Secretaría Municipal, ubicada en Av. Recoleta N° 2774, 5° piso, adjunta al Formulario N° 1 "COMPROBANTE DE RECEPCION GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA" disponible en las bases de licitación, el cual debe ser llenado por el proponente.

La Secretaría Municipal al momento de recibir dicha caución, entregará al proponente una copia del Formulario N°1 firmado y timbrado, en el cual la entidad receptora identificará el día y la hora de la recepción de la caución

Cerrado el proceso, el Secretario Municipal remitirá las garantías a la Unidad de Compra, previo al proceso de apertura de la propuesta.

#### **Paso 2: Revisión del documento bancario**

La Comisión de Apertura de la licitación, procederá a revisar los aspectos técnicos que deben contener los documentos de Garantía de Seriedad de las ofertas, remitidos por el Secretario Municipal y recepcionados por la Unidad de Compra, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa.

#### **Paso 3: Recepción de documento de Garantía**

Una vez realizada la apertura de la licitación, la Unidad de Compra remitirá a la Unidad Tesorería, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un anexo los datos relevantes de dicho documento (número, monto, emisor, fecha de vencimiento, entre otros), además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

#### **Paso 4: Registro y Custodia**

La Unidad de Tesorería registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Unidad de Compra informe la liberación, ya sea, por aprobación de contrato, por declararse desierta la licitación, o porque el oferente queda fuera de bases.

#### **Paso 5: Devolución de Documento de Garantía**

La Unidad de Compra publicará en el sistema de compras públicas la aprobación del contrato, o bien la declaración de desierta de la licitación, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en la Unidad de Tesorería sus respectivas garantías.



### **Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería registra la liberación del documento financiero a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

### **14.5.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**

#### **Paso 1: Ingreso de Garantía**

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada, en la Dirección de Asesoría Jurídica ubicada en Av. Recoleta N° 2774 piso 6º, a excepción de las contrataciones que se efectúen a través del Cementerio General que deberán ser recepcionadas Profesor Zañartu N° 951, Comuna de Recoleta, todas en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

#### **Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica**

La Dirección de Asesoría Jurídica recibe el documento financiero y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

#### **Paso 3: Recepción de documento de Garantía**

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Unidad de Tesorería, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicha caución, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

#### **Paso 4: Registro y Custodia**

La Unidad de Tesorería registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que Unidad Técnica, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicha caución por incumplimiento de contrato.

#### **Paso 5: Devolución de Documento de Garantía**

La Unidad Técnica, emitirá un informe, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista, indicando a la Unidad de Tesorería la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.



### **Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

#### **14.5.3 Hacer efectivo el Documento de Garantía**

##### **Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución**

La Unidad de Tesorería recibirá el Decreto Exento que dispone el cobro de la Garantía correspondiente (Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, entre otros)

##### **Paso 2: Ejecución de Garantía**

La Unidad de Tesorería cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Exento respectivo.

##### **Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería registra el cobro de la Garantía correspondientes, una vez verificado el depósito en arcas municipales.

## **XV. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS VIA SISTEMA CHILECOMPRA**

### **15.1 Generalidades**

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por las cualquiera de las Unidades de Compra definidas por la Municipalidad, y en cual cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones a incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta de la norma, aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general a cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos por el Gestor Institucional (titular o suplente), perfil designado por el Alcalde o Administrador Municipal e informado a la Dirección de Compras Pública mediante oficio.



## 15.2 Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

## 15.3 Alcance

Aplica a todas las Unidades de Compra existentes en el Municipio.

## 15.4 ¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

## 15.5 Procedimiento de Gestión de Reclamos

### **Paso 1**

Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

### **Paso 2**

Recepción vía correo electrónico (la mayoría de las veces) del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por algún proveedor.

### **Paso 3**

Recepción del formulario de Reclamos a través del Sistema de Informaciones de ChileCompra.

### **Paso 4**

Búsqueda del Reclamo en el Escritorio del Gestor Institucional o en menú Gestión seleccionando la opción Gestión de Reclamos.



**Paso 5**

Entrar a Reclamos Pendientes de responder y buscar en la Nómina de Reclamos o por Número de incidente, este último dato recibido en el Correo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**Paso 6**

Verificar el estado del reclamo.

**Paso 7**

Verificar el motivo del reclamo, clasificándolo en 2 alternativas que son: a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se puede verificar directamente en el Módulo de Contabilidad Gubernamental o en la Dirección de Finanzas. b) Si es de otra naturaleza, se debe derivar internamente, vía correo electrónico, a la Unidad de Compra que haya realizado el proceso.

**Paso 8**

En ambos casos la respuesta no podrá exceder las 24 horas y deberá ser por escrito, correo electrónico u oficio.

**Paso 9**

El gestor Institucional, deberá gestionar la respuesta para dar cumplimiento a la norma que señala que el plazo para responder un reclamo es dentro de las 48 horas como lo indica la normativa vigente.

**Paso 10**

El gestor deberá responder el reclamo anexando, si procede toda la documentación enviada por la Unidad de Compra respectiva, apretando las opciones enviar y finalizar satisfactoriamente.

**Paso 11**

La respuesta enviada, llega simultáneamente al proveedor y a la Dirección de compras, pudiendo pronunciarse cualquiera de los dos o ambos respecto de la satisfacción de ella.

**Paso 12**

Si la respuesta los satisface, el reclamo se cierra automáticamente.

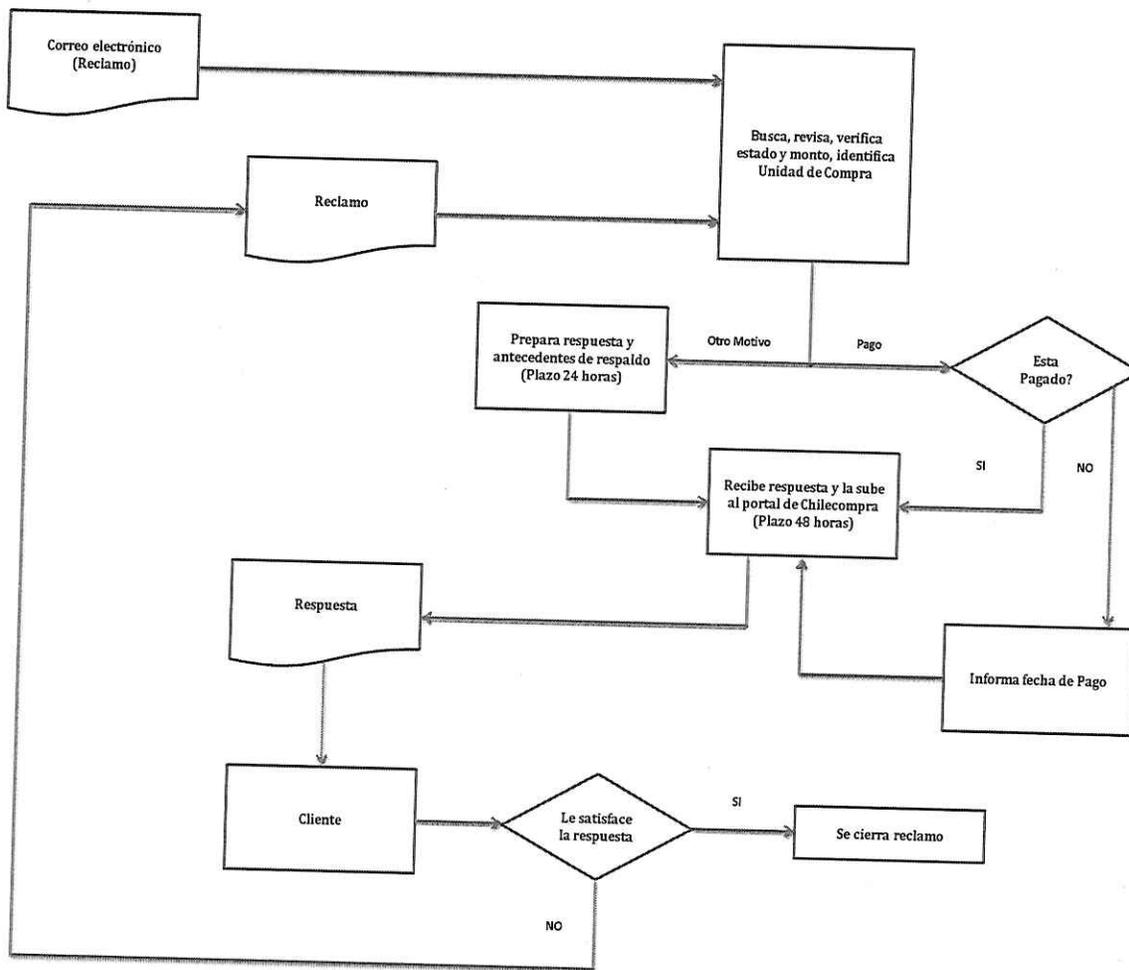
**Paso 13**

Si por el contrario la respuesta no satisface a alguna de las partes informadas, el proceso se reinicia. Volviendo a recibirse el correo informativo de la Dirección de Compras.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECLAMOS**

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS (DCCP)	PROVEEDOR	UNIDAD DE COMPRA	GESTOR	FINANZAS
---	-----------	------------------	--------	----------



## XVI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Municipalidad de Recoleta tendrá la obligación de hacer uso del Sistema de Información, cualquiera sea el proceso de compra y respecto de todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con dicho proceso.

La Información que será incluida en el Sistema de Información por cada Unidad de Compra, es la siguiente:

- Convenios Marco - Orden de compra - Solicitud de Materiales-Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Licitación Pública - Llamado. - Bases y sus anexos. - Respuestas a preguntas de proveedores, sin individualizar al proveedor. - Recepción y cuadro de ofertas. - Resolución sobre adjudicación. - Contrato definitivo/orden de compra.
- Licitación Privada - Resolución que la autoriza. - Invitación. - Bases y sus anexos. - Respuestas a preguntas de proveedores, sin individualizar al proveedor. - Recepción y cuadro de ofertas. - Resolución sobre adjudicación. - Contrato definitivo/orden de compra. Sistema de Información.
- Trato Directo - Resolución que la autoriza. - Términos de Referencia. - Recepción y cuadro de ofertas. - Resolución sobre adjudicación. - Contrato.
- Plan Anual - Formulario completo. - Modificaciones al formulario Sistema de Información

No se podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas por el Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

**Quedan Excluidas del Sistema de Información**<sup>24</sup>, los siguientes casos:

- a) Contratación por menos de 3 UTM.
- b) Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM con cargo a caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada.
- c) Contrataciones financiadas con gastos de representación.
- d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos respecto de los cuales no existen alternativas razonables.

<sup>24</sup> Artículo N°53, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



## **XVII. COMITES DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

### **17.1 Comité Financiero**

Se trata del Comité de funcionarios permanentes responsable de conducir la formulación presupuestaria, la ejecución y control del presupuesto municipal, de los servicios traspasados y del Cementerio General. Los integrantes de este comité los define el Alcalde a través de Decreto.

### **17.2 Comité de Propuestas Públicas**

Se refiere a la conformación de un comité responsable de las propuestas públicas de carácter permanente conformado a lo menos por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de la Unidad Técnica que corresponda la licitación en cuestión, el Director de Asesoría Jurídica y el Secretario Municipal, o quienes los subroguen, cuando corresponda, debiendo participar de forma compacta o parcial en las diversas etapas de la licitación de la forma que lo indiquen las bases de licitación.

## **XVIII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD**

Se refiere a instancias de control que forman parte del proceso de compras o que se desarrollan al margen del mismo y que son ejecutadas por la Unidad de de Control Interno.

- a) Revisión y visación de Bases de licitación
- b) Revisión de Informes de Evaluación y decretos de adjudicación de licitaciones
- c) Visación de decretos de pagos por compras superiores a 100 UTM
- d) Revisión de concentración de proveedores adjudicados en el tiempo
- e) Revisión de antecedentes de proveedores adjudicados en relación con funcionarios que intervienen en el proceso de compra
- f) Verificación de la racionalidad de las decisiones de adjudicación
- g) Verificación de publicación de antecedentes de licitación



## FORMULARIOS TIPOS Y ANEXOS



**FICHA INGRESO PROCESO DE COMPRAS  
IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM**

Nº ID DOC

FECHA INGRESO DEPTO  /  /

A) LICITACION

B) ORDEN DE COMPRA VIA  
CONVENIO MARCO

C) ORDEN DE COMPRA VIA  
CONTRATACION DIRECTA

D) CONSULTAS AL  
MERCADO

NOMBRE LICITACION

**A LICITACION PUBLICA**

- 1 MEMORANDUM DE LA U.T. SOLICITANDO EL PROCEDIMIENTO CON VºBº DE COMITÉS FINANCIEROS Y DE PROPUESTAS PUBLICAS
- 2 BASES TECNICAS FIRMADAS POR LA U.T.
- 3 FACTORES DE EVALUACION (DESCRIPCION, METODO CALCULO Y %)
- 4 PRESUPUESTO ESTIMATIVO
- 5 FORMA DE PAGO
- 6 DURACION DEL CONTRATO
- 7 ITEM - CENTRO DE COSTO
- 8 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- 9 ANALISIS DE MERCADO (SOLO PARA > 5000 UTM Y COMPLEJAS)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

**B ORDEN DE COMPRA VIA CONVENIO MARCO**

- 1 MEMORANDUM DE LA U.T. SOLICITANDO EL PROCEDIMIENTO CON VºBº DE COMITÉS FINANCIEROS Y DE PROPUESTAS PUBLICAS
- 2 SOLICITUD DE MATERIALES
- 3 DECRETO O RESOLUCION FUNDADA (CUANDO CORRESPONDA)
- 4 ENCARGADO DE LA ADQUISICION - TELEFONO - EMAIL
- 5 PLAZO DE ENTREGA
- 6 FORMA DE PAGO
- 7 ITEM - CENTRO DE COSTO
- 8 LUGAR DE ENTREGA
- 9 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- 10 EXPEDIENTE DIGITAL

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

**C ORDEN DE COMPRA VIA CONTRATACION DIRECTA**

- 1 MEMORANDUM DE LA U.T. SOLICITANDO EL PROCEDIMIENTO CON VºBº DE COMITÉS FINANCIEROS Y DE PROPUESTAS PUBLICAS
- 2 SEÑALE MOTIVO DE CONTRATACION
- 3 UNIDAD TECNICA
- 4 MANDANTE EMISION DE ORDEN DE COMPRA
- 5 ITEM-CENTRO DE COSTO
- 6 DURACION DEL CONTRATO
- 7 COSTO CON IVA O SIN IVA
- 8 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- 9 EXPEDIENTE DIGITAL

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

**D CONSULTAS AL MERCADO**

- 1 MEMORANDUM DE LA U.T. SOLICITANDO EL PROCEDIMIENTO
- 2 NOMBRE DE LA CONSULTA
- 3 DESCRIPCION DE LA CONSULTA
- 4 MOTIVO DE LA CONSULTA
- 5 UNIDAD TECNICA
- 6 DATOS DEL CONTACTO DE LA UNIDAD TECNICA
- 7 RUBROS DEL MERCADO A CONSULTAR
- 8 EETT, FOTOGRAFIAS, PLANOS, U OTROS DOCUMENTOS
- 9 PLAZO DE LA CONVOCATORIA (MINIMO 10 DIAS CORRIDOS)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

EVALUADOR INGRESO EXPEDIENTE

SE DEVUELVE POR NO CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

FECHA DE DEVOLUCION  /  /



**DECRETO TIPO APROBACION DE BASES DE LICITACIONES ≥ 100 UTM**

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS PARA  
LICITACIÓN PÚBLICA

XX

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_

RECOLETA,

**VISTOS:**

- 1.- El Memorándum N° XX de fecha XX, de XXXXXX (Nombre Unidad Requirente), que solicitan realizar licitación pública para "XXXXXXX".
- 2.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° XX de fecha XX, emitido por el Jefe del Departamento de Contabilidad de XXXXXX.
- 3.- Lo establecido en la Ley 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios, ya que, por tratarse de un contrato que excede las 100 UTM, hace necesario realizar Licitación Pública.
- 4.- La confección de las bases de licitación realizada por la Dirección de SECPLA.
- 5.- Las Bases Técnicas remitidas por la XXXXXX (Nombre Unidad Requirente).
- 6.- La visación de las bases de licitación realizada por la Dirección de Control; y

**CONSIDERANDO:**

El decreto exento N° XXXX, de fecha XXXXXXXX, que delegó en el Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

- 1.- **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas y Bases Técnicas que norman la Licitación Pública "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- 2.- **LLÁMASE** a Propuesta Pública para la contratación de los servicios anteriormente identificados.
- 3.- **DESÍGNASE** a la XXXXXXXX, como Unidad Técnica, encargada de la supervisión técnica y administrativa del proceso.
- 4.- **PUBLÍQUESE** el llamado a Licitación Pública en el Sistema de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- 5.- **FIJASE** el Cierre de la licitación para el día XXXXXXXX a las 12:00 horas, a través del Sistema de Compras Públicas.
- 6.- **IMPUTESE** el gasto que genere la presenta licitación al ítem N° XXXXXXXX cc: XXXXXXXX del Presupuesto XXXXXXXX.

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.**

**FDO.: XXXXXXXXXX, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; XXXXXXXXXX, SECRETARIO MUNICIPAL.  
LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

**TRANSCRITO A:**

Secretaria Municipal, Dirección de Control, XXXX (Unidad Requirente), Departamento de Licitaciones.



**DECRETO TIPO ADJUDICACION LICITACIONES ≥ 100 UTM CON CONTRATO**

ADJUDICA LICITACION PÚBLICA "XXXXXXXX" ID  
Nº XXXX-XX-XXXX

DECRETO EXENTO Nº

RECOLETA,

**VISTOS:**

- 1.- Decreto Exento Nº XXXX de fecha XXXXX, que aprueba bases de licitación pública "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
- 2.- La publicación de los antecedentes de la licitación en el Sistema de Compras Públicas, sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de la ID: Nº XXXX-XX-XXXX
- 3.- Que de acuerdo a lo informado en memorándum Nº XXX de fecha XXXXX del Secretario Municipal, ingresan Garantía por Seriedad de la Oferta los oferentes: a)....., b).....
- 4.- Que en el proceso de apertura electrónica de la propuesta celebrado el día XXXX, se recibió la oferta de los siguientes proponentes: a)....., b).....; quienes ingresan correctamente la Garantía por Seriedad de la Oferta, según lo informado en memorándum Nº XXX de fecha XXXXXXXXXXXX, emitido por el Secretario Municipal.
- 5.- Que en el proceso de la Apertura Administrativa, Técnica y Económica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) quedan admisibles los Oferentes: a)....., b).....; (además en caso que corresponda indicar los oferentes que quedan fuera de bases)
- 6.- El informe de proposición de adjudicación suscrito por la Comisión Técnica Evaluadora de la propuesta, conformada por : a).....b)..... c).....d).....(indicar nombre y cargos).
- 7.- El certificado de disponibilidad presupuestaria Nº XXX de fecha XXXX, emitido por la XXXXXXX, que indica que se cuenta con disponibilidad en el ítem: Nº XXXXX c.c. Nº XXXXXXX presupuesto XXXXXXX vigente; y

**CONSIDERANDO:**

El decreto exento Nº XXXXX, de fecha XXXXXXX, que delegó en el Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

- 1.- ADJUDÍCASE la Propuesta Pública "XXXXXXXXXXXXXXXX", ID: XXXXXXX, al proponente XXXXXXXXXXXXXXX, RUT Nº: XXXXXXXXXXXXXXX, por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por un monto \$XXXXXXXXXXXX (IVA incluido)
- 2.- EL ADJUDICATARIO deberá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, mediante la entrega de Documento pagadero a la vista e irrevocable, emitida en favor de la **Municipalidad de Recoleta equivalente XXXXXXX**, la cuál deberá ser extendida con una vigencia no inferior al plazo del contrato respectivo aumentado en 90 días y deberá ser entregada en la Dirección de Asesoría Jurídica, de manera previa a la suscripción del contrato.
- 3.- EL PLAZO del contrato comenzará a regir desde el XXXXXXX hasta XXXXXXX.
- 4.- LA DIRECCION DE XXXXXXX será la Unidad Técnico Administrativa del contrato, debiendo nombrar a través de Decreto a quien o quienes ejercerán las labores de Inspectores Técnicos, en un Plazo no superior a los 10 días hábiles de fechado el presente Decreto.
- 5.- LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA deberá redactar los contratos, facultándosele para incorporar cláusulas que caucionen el resguardo del patrimonio municipal.
- 6.- NOTIFÍQUESE el presente decreto al adjudicatario a través del sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 7.- IMPÚTESE el gasto que genere la presente licitación a las siguientes cuentas complementarias al Presupuesto Municipal: ítem Nº XXXXXXX c.c. Nº XXXXXXX del presupuesto XXXXXXX vigente.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.

FDO.: XXXXXXXXXXX, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SECRETARIO MUNICIPAL  
LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

TRANSCRITO A: Secretaria Municipal; Dirección de Control; Dirección de Asesoría Jurídica; XXXXXXX (Unidad Requirente); Licitaciones.



**DECRETO TIPO ADJUDICACION LICITACIONES ≥ 100 UTM CON ORDEN DE COMPRA**

ADJUDICA LICITACION PÚBLICA "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
ID N° XXXX- XX- XXXX

DECRETO EXENTO N°

RECOLETA,

**VISTOS:**

- 1.- Decreto Exento N° XXXX de fecha XXXXX, que aprueba bases de licitación pública "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
- 2.- La publicación de los antecedentes de la licitación en el Sistema de Compras Públicas, sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de la ID: N° XXXX-XX-XXXX
- 3.- Que de acuerdo a lo informado en memorándum N° XXX de fecha XXXXX del Secretario Municipal, ingresan Garantía por Seriedad de la Oferta los oferentes: a)....., b).....
- 4.- Que en el proceso de apertura electrónica de la propuesta celebrado el día XXXX, se recibió la oferta de los siguientes proponentes: a)....., b).....; quienes ingresan correctamente la Garantía por Seriedad de la Oferta, según lo informado en memorándum N° XXX de fecha XXXXXXXXXXXX, emitido por el Secretario Municipal.
- 5.- Que en el proceso de la Apertura Administrativa, Técnica y Económica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) quedan admisibles los Oferentes: a)....., b).....; (además en caso que corresponda indicar los oferentes que quedan fuera de bases)
- 6.- El informe de proposición de adjudicación suscrito por la Comisión Técnica Evaluadora de la propuesta, conformada por : a).....b)..... c).....d).....(indicar nombre y cargos).
- 7.- El certificado de disponibilidad presupuestaria N° XXX de fecha XXXX, emitido por la XXXXXXXX, que indica que se cuenta con disponibilidad en el ítem: N° XXXXX c.c. N° XXXXXXXX presupuesto XXXXXXXX vigente; y

**CONSIDERANDO:**

El decreto exento N° XXXXX, de fecha XXXXXXXX, que delegó en el Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

- 1.- **ADJUDÍCASE** la Propuesta Pública "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", ID: XXXXXXXX, al proponente XXXXXXXXXXXXXXXX, RUT N°: XXXXXXXXXXXXXXXX, por XX, por un monto \$XXXXXXXXXXXX (IVA incluido)
- 2.- **EL PLAZO DE XXXXXXXX** será de XXXXXX días corridos desde la aceptación de la Orden de Compra.
- 3.- **LA DIRECCION DE XXXXXXXX** será la Unidad Técnico Administrativa de la contratación.
- 4.- **LA DIRECCION DE XXXXX** a través de la Unidad de Compra XXXXXXXX, deberá emitir la Orden de Compra correspondiente.
- 5.- **IMPÚTESE** el gasto que genere la presente licitación al ítem N° XXXXXXXX, c.c. XXXXXXXX del presupuesto XXXXXXXX vigente.
- 6.- **LA ADQUISICION** se encuentra garantizada por XXXXXXXXXXXXX por un monto de \$XXXXXXXXXX.-, del Banco de XXXXXXXX, con la vigencia estipulada en el punto N° XX de las Bases Administrativas.  
**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**  
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.**

**FDO.:** XXXXXXXXXXXXXXXX, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SECRETARIO MUNICIPAL  
**LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

**TRANSCRITO A:** Secretaria Municipal, Dirección de Control, XXXXXXXX (Unidad Requirente), Departamento de Licitaciones



