



República de Chile  
Municipalidad de Vicuña



Vicuña, 13 JUN. 2019

Decreto Exento N° 2560 /

**Vistos:**

Las pertinentes normas de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°19.886, ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N°19.886; Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007; el decreto alcaldicio N° 5.550, de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra como alcalde a don Rafael Vera Castillo; Manual de Procedimiento de Adquisiciones , con fecha 13 de junio de 2019; y demás atribuciones de mi cargo

**Considerando:**

1. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, las entidades, para efectos de utilizar el sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
2. Que el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, establece que cada institución debe elaborar, a probar, poner en práctica y publicar en el sistema de información un manual de adquisiciones interno.
3. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del Municipio, en cuanto uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un manual de procedimiento de adquisiciones, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
4. Que en virtud del artículo 3°, 51° y 52° de la ley 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los que resultan ser la única

vía idónea para manifestar la voluntad de la administración. Asimismo, los decretos y las resoluciones producen sus efectos jurídicos desde su notificación o publicación, según sean de contenido individual o general.

5. Que, existe en la administración comunal la necesidad de dar curso al Manual de Procedimiento de Adquisiciones, a fin de dar cumplimiento al decreto indicado en el considerando primero.

**Decreto:**

- 1.- **Apruébese** Manual de Procedimiento de Adquisiciones, de fecha 13 de junio de 2019.
- 2.- **Déjese sin efecto** cualquier otro decreto o reglamento de procedimiento de adquisiciones anterior al que mediante la presente se aprueba.
- 3.- **Establézcase** que el manual aprobado en el resuelto N°1 formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad de Vicuña, inclusive sus servicios traspasados.
- 4.- **Adóptense**, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- 5.- **Remítase** a la dirección de compras públicas para su publicación.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**



**LISBETH ESPINOZA SALAZAR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



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

RVC/LES/EFC/LAM/PMC/mcr

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Contraloría Región de Coquimbo.
- DAF
- Archivo Jurídico.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

## I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

13 de Junio de 2019

# ÍNDICE

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....  | 2  |
| 2.  | ALCANCE.....  | 3  |
| 3.  | REFERENCIAS.....  | 3  |
| 4.  | DEFINICIONES .....  | 4  |
| 5.  | PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....   | 10 |
| 6.  | SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....                                | 11 |
| 7.  | FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....        | 14 |
| 8.  | CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....                              | 16 |
| 9.  | GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES.....                               | 18 |
| 10. | RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....                                    | 19 |
| 11. | PROCEDIMIENTO DE PAGO.....  | 20 |
| 12. | POLÍTICA DE INVENTARIO .....  | 21 |
| 13. | USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS .....                               | 21 |
| 14. | AUTORIZACIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESO DE COMPRA Y ORGANIGRAMAS..... | 22 |
| 15. | MECANISMOS DE CONTROL INTERNO .....                                     | 26 |
| 16. | CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....                    | 26 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimiento de Abastecimiento, se establece en cumplimiento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la Municipalidad de Vicuña utiliza para realizar las compras y/o contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, además de señalar los responsables de cada una de las etapas de los procedimientos de abastecimiento.

El presente manual además describe las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza el municipio con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento,

permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la institución.

## **2. ALCANCE**

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. No obstante lo anterior, de ser necesario, los servicios traspasados (Departamento de Salud y Educación Municipal, podrán dictar sus propios manuales, aplicándose el presente de forma supletoria).

## **3. REFERENCIAS**

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

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios
- Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
  - a) Dictámenes de la Contraloría General de la República
  - b) Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - c) Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

## 4. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato, de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Unidad requirente o Cliente interno:** Corresponde a las diferentes Unidades, o Departamentos que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **Aclaraciones:** Es aquel documento mediante el cual se interpretan o esclarecen dudas, o interpretación de pasajes oscuros de las bases de licitación, especificaciones técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante de una licitación publicada por el municipio, y que debe ser

comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases, mediante el sistema establecido al efecto.

- **Acta o informe de evaluación:** Documento formal suscrito por funcionario o funcionarios designados especialmente para tal efecto, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios y normas establecidas en las bases administrativas.
- **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.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato y/o correcta ejecución de las obras.)
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato, de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas; y Especificaciones o bases técnicas.
- **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.

- **Especificaciones o bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Las especificaciones deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- **Unidad Requiriente o Cliente interno:** Corresponden a las diferentes Unidades y Departamentos, del municipio que requieren productos o servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, en los casos establecidos por la ley, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Ley 19.886, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades y respecto a las cuales no concurra alguna de las causales de inhabilidad contenidas en el precitado artículo.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario de cobro que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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, de productos o servicios. Estos documentos son validados con

la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o aceptación en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, entre otros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad puede elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.
- **Portal Chile compra:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sitio Web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Guía de requerimiento o Pedido:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita a la Oficina de Adquisiciones.
- **Resolución o Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien a delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Certificado emitido por la Oficina de Contabilidad que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al

que se imputarán los gastos. Este Certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.

- **Certificado de Cumplimiento:** Certificado emitido por la Unidad Requirente que debe acompañar la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago. Este Certificado dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió adecuadamente con el servicio.
- **Calificación de Proveedores:** Documento emitido por la Unidad Requirente que debe acompañar la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago y junto al Certificado de Cumplimiento. Este documento busca evaluar a los proveedores en lo relativo a la entrega de sus productos y/o servicios.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

|       |  |
|-------|--|
| • ADQ | Adquisición.   |
| • CM  | Convenio Marco.  |
| • MP  | Mercado Público Dirección de Compras y Contratación Pública. |
| • LP  | Licitación Pública.  |
| • OC  | Orden de Compra.   |
| • SA  | Sección de Abastecimiento.                                   |
| • TDR | Términos de Referencia.                                      |
| • OP  | Orden de Pedido.   |
| • UC  | Unidad de Compra.  |
| • UR  | Unidad requirente.   |
| • OA  | Oficina de Adquisiciones.                                    |

## 5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en la optimización del trabajo al interior de las diversas unidades de compra y contratación del municipio. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

· Los Directores de los Departamentos, Jefes y/o encargados de unidades, recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año presupuestario siguiente; y lo remitirán a los funcionarios encargados de adquisiciones de su respectiva unidad de compra, según lo señalado en el presente acápite. Para la proposición referida se tendrán en consideración, las necesidades y flujos de compras realizados o proyectados por la unidad, el proyecto de presupuesto municipal y/o

del servicio traspasado, conforme a los plazos que defina el administrador/gestor institucional, o que indique la Dirección de Compras Públicas.

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

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

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

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

- Tratándose de la planificación anual de compra de artículos de aseo y materiales de oficina, de los distintos departamentos y/o unidades dependientes directamente de la Municipalidad de Vicuña, el responsable de la planificación de compras, será del encargado de Bodega Municipal. Por tal motivo, los requerimientos de esta clase de productos de todos los departamentos municipales, deberán hacerse directamente a dicha unidad, dependiente del Departamento de Administración y finanzas. Por su parte, Los departamentos de Educación y Salud, deberán designar a un funcionario responsable de centralizar los requerimientos de artículos de aseo y materiales de Oficina, el que podrá ser el encargado de bodega del respectivo servicio traspasado, u otro funcionario con responsabilidad administrativa.

## **6. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán las efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Chile Compra Express (Convenio Marco)
- Contrato de Suministro Vigente
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

Además, y según lo establecido en el artículo N°53 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, sólo podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- 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 correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

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

Cada guía de requerimiento y proyecto presupuestario deberá contener a lo menos la justificación de la adquisición, del producto y/o servicio requerido. Será responsabilidad de cada unidad requirente argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, y el tipo de presupuesto mediante el cual se financia la contratación, en razón de lo cual el encargado de presupuestos, o finanzas, según corresponda, deberá señalar la cuenta a la cual se imputa la contratación.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del cliente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de

confundirse con otras clases de productos/servicios similares. La Unidad requirente deberá adjuntar a dicha guía de requerimiento las cotizaciones que conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se requieran, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarias para los procesos de Licitación Pública y/o Privada, o contratación directa, según corresponda, y los demás documentos que fundamenten la adquisición.

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

1.- Convenio marco o Licitación pública: Si bien no es obligación para el municipio, se recurrirá en primera instancia al convenio marco, salvo que se estime que el municipio obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes y servicios disponibles en convenio marco. En este mismo orden de prelación se encuentra la opción de realizar la adquisición mediante el mecanismo de licitación pública.

2.- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10° del reglamento, se procederá a la licitación privada o al trato o contratación directa. Dependiendo de la causal invocada, deberán acompañarse las cotizaciones correspondientes, especificaciones técnicas, y demás documentación de respaldo por parte de la unidad requirente respectiva.

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

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

Sera responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento, y jefes de las respectivas secciones o unidades municipales, efectuar los pedidos ordinarios de bienes, productos y/o servicios que

requieran para su funcionamiento durante los 10 primeros días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios. En caso de los Departamentos de Salud y Educación, esta responsabilidad será de los Jefes de las distintas Unidades, y en último término del jefe o Director del respectivo Departamento.

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

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

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

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

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

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

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

## Contenidos de las Bases

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

- Introducción.
- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y Requisitos de los Participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e Idoneidad de los Participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes electrónicamente presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas (Modalidades).
- Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato. Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Modalidad y plazo de Pago.
  - Naturaleza, monto, forma y oportunidad de presentación y restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Caución en caso de incumplimientos.
- Multas y Sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

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

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos.

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

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

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

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

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

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro Criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación, por ejemplo; la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se podrá dar prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme lo señalado en el artículo N°37 del reglamento de la Ley de compras públicas; las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas

superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, internos o externos del municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y mediante Decreto Alcaldicio fundado, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración, o prestadores de servicios a honorarios; y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

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

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

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

## **9. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES**

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

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

### OPORTUNIDAD Y PLAZO EN QUE SE SUSCRIBE CONTRATO

Según las últimas modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, la obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM. En este tipo de

contrataciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

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

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

#### GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

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

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

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

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

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

El procedimiento será el siguiente:

La unidad de Bodega (en el caso de bienes) será la encargada de recibir todos los productos adquiridos por el municipio; una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registran en sistema de "inventario" del sistema interno.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor; se entrega pedido y firma su recepción los clientes internos en caso de los servicios y productos que no se almacenen en bodega.

Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

En caso de servicios, el cliente interno, o unidad requirente, su cumplimiento se controla a través de procedimiento de control de contrato establecido en el presente manual y bases administrativas del proceso de compra.

El plazo de recepción dependerá de plazo de entrega de los productos o servicios establecidos en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.

Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

## **11. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

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

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

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

## **12. POLÍTICA DE INVENTARIO**

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

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

## **13. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

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

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

Los perfiles de usuario serán:

- **Administrador y gestor institucional:** Funcionario de la Secretaría comunal de Planificación, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos. Podrá designar gestores subrogantes por unidad de compras. Es el administrador del sistema mercado público nombrado conforme al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución Alcaldía.

- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

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

## **14. AUTORIZACIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESO DE COMPRA Y ORGANIGRAMAS**

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

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

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

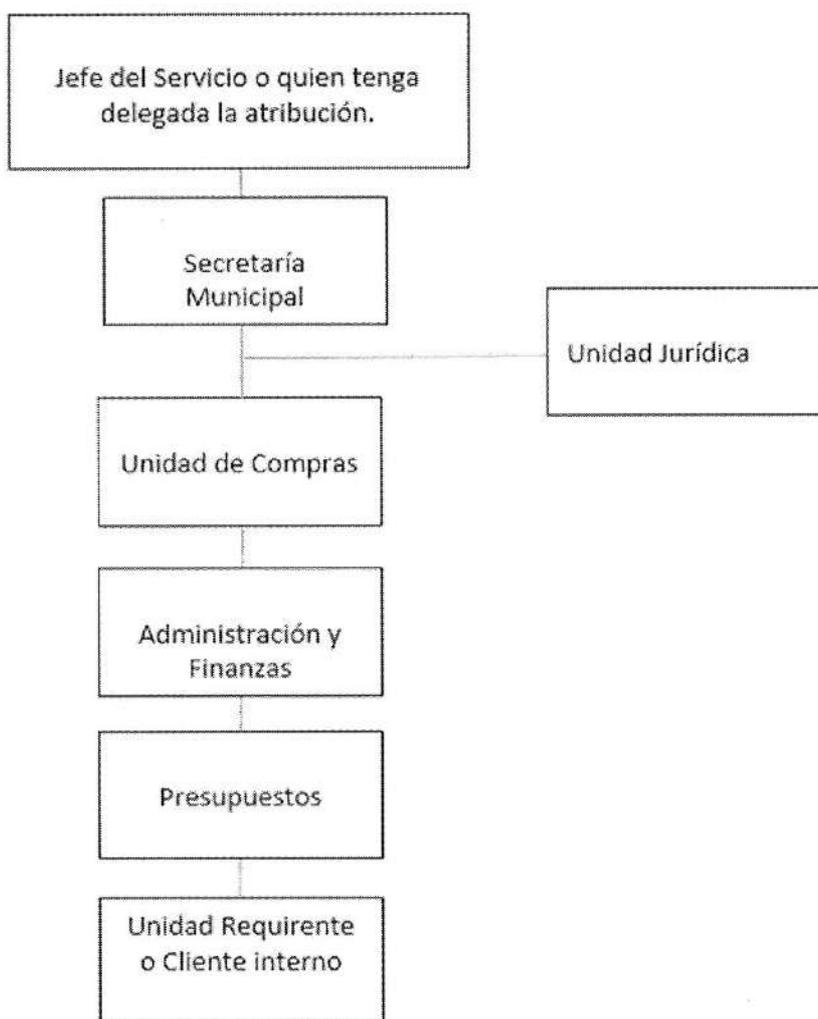
Mientras que, los Decretos Alcaldicios que autorizan la contratación, ya sea mediante Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, o trato Directo, deberán ser visados por supervisor de la Unidad de Compras Respectiva (si existiese), Asesor Jurídico y Director del Departamento al que pertenezca la Unidad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

Distinción de proceso de compra por Departamentos:

- a) La unidad de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante trato

directo y licitación pública o privada cuyos montos sean inferiores a 100 UTM; y aquellas inferiores a 1000 UTM que se lleven a efecto mediante Convenio Marco.

- b) La unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación será la encargada de llevar a efecto los procesos de compras y contratación pública mediante trato directo y licitación pública o privada cuyos montos sean iguales o superiores a 100 UTM; y aquellas iguales o inferiores a 1000 UTM mediante Convenio Marco.

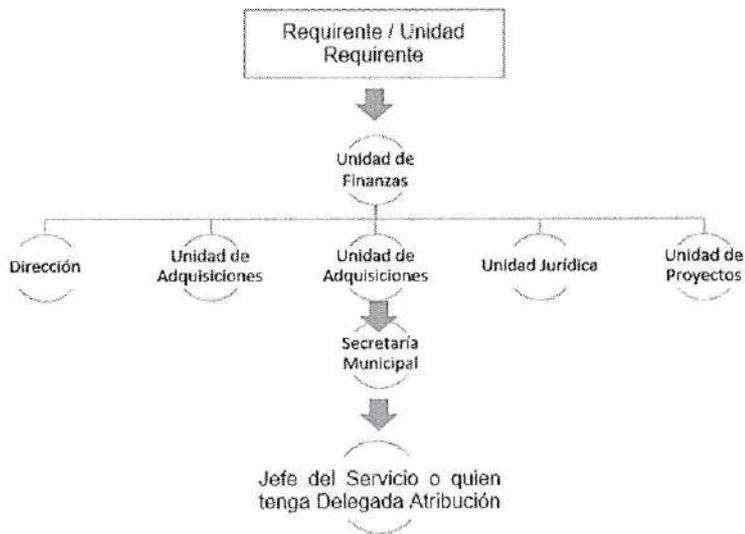


- c) Las Unidades de Compras de las Unidades de Compra de los Servicios Traspasados (Salud y Educación), deberán realizar los procedimientos de compra de sus departamentos sin distinción de los montos contratados.

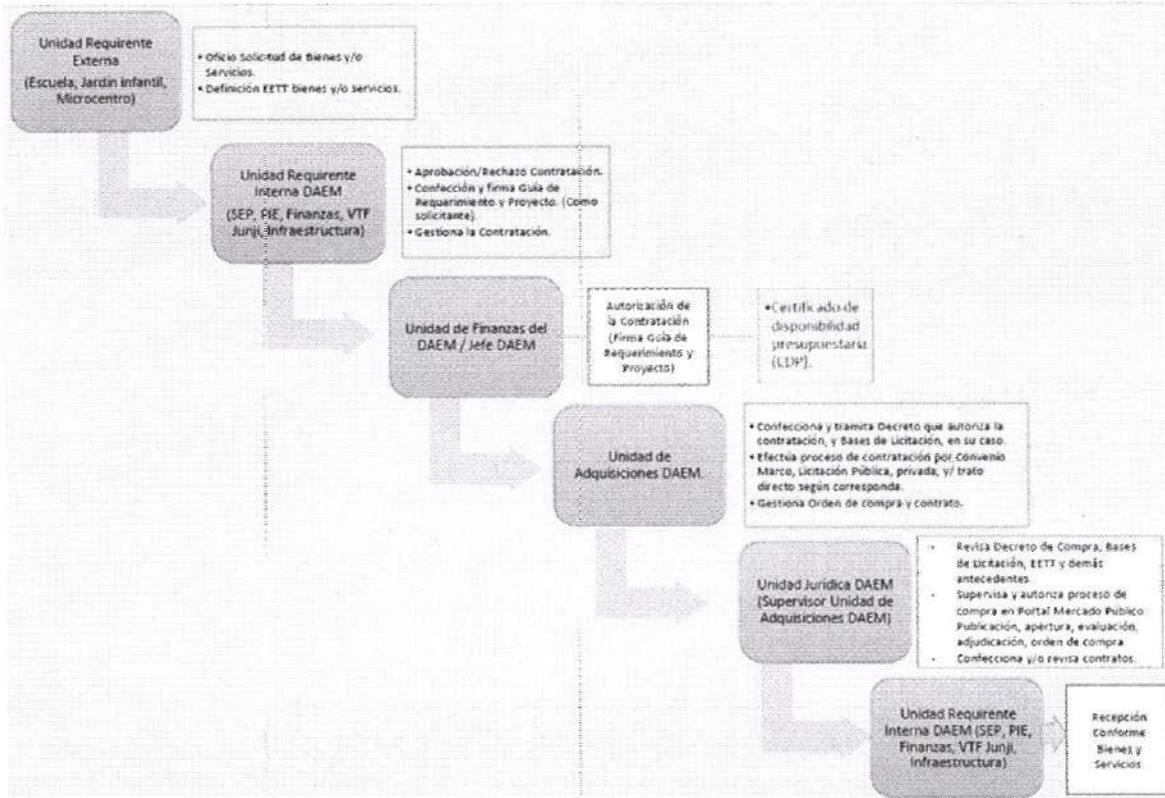
En el sistema de información, los requerimientos serán llevados a cabo por funcionario con perfil de operador-comprador de sistema, mientras que las acciones que el sistema de información requiera sean autorizadas, éstas autorizaciones deberán ser realizadas por funcionario con perfil de Supervisor de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

i. Departamento de Salud:

- Requirente: Unidad que realiza la solicitud de compra mediante Guía de Requerimiento y Programa, para Visación de Unidad de Finanzas.
- Unidad de Finanzas: es quien emite certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), asigna centro de costo, cuenta contable y autoriza el presupuesto. Además, es el responsable de gestionar en forma oportuna las facturas emitidas por los proveedores, así como ejecutar el proceso de pago.
- Dirección: es quien autoriza CDP emitido por finanzas. Es también quien visa Decretos de adquisición, términos de referencias, bases o adjudicación/deserción
- Unidad de Adquisiciones: una vez autorizado el CDP por Dirección y Finanzas, es la unidad encargada de ejecutar el proceso de compra en Mercado Público, ya sea por Convenio Marco, Licitación Pública/Privada o Trato Directo. Elabora decretos de adquisición, bases de licitación, términos de referencia y decretos de adjudicación/deserción y/o contratos.. Es la unidad encargada de crear orden de compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y enviar a autorizar. Es quien recibe productos y facturas. Solicita elaborar recepción conforme a Requirente. Además, entrega factura y toda la documentación de respaldo a la Unidad de Finanzas para proceder con el pago.
- Unidad Jurídica: es quien revisa y autoriza la compra de bienes y/o servicios, verificando bases y demás documentos, y de que los procesos de compra se lleven a cabo de acuerdo a la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Unidad de proyectos: es la unidad encargada de elaborar especificaciones técnicas de proyectos o compras cuando el requirente las desconozca.



ii. Departamento de Educación Municipal



## **15. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

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

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

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

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

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

## **16. CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

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

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

- Recepción de garantías: Las bases administrativas del proceso de licitación o intención de compra en caso de Gran Compra, indicará fecha y lugar de entrega de la respectiva garantía; la cual deberá ser remitida de inmediato al Departamento de Administración y Finanzas (o finanzas de servicio traspasado, según unidad de compra requirente); este departamento recibirá, escaneará y registrará en la planilla destinada para estos efectos las garantías por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- Verificación y administración de la información de garantías: El Departamento de Administración y Finanzas verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías.
- El Departamento de Administración y Finanzas adjuntará una copia de la garantía pertinente a la contratación a la planilla de garantías.
- Devolución de garantías: El Departamento de Administración y Finanzas resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores, en función de lo siguiente:

#### Garantía de seriedad de la oferta:

La Unidad de Compra respectiva, solicitará, mediante correo electrónico al Departamento de Administración y Finanzas, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Además, El Departamento de Administración y Finanzas realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la solicitud que realicen los oferentes, una vez publicada la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

#### Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:

La unidad de compra responsable del proceso en el que se haya requerido dicha garantía, solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento al Departamento de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, o nota interna, una vez expirada la fecha -estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción de la Unidad técnica responsable de verificar el fiel cumplimiento de lo contratado.

#### Garantía por anticipo

La unidad de compra responsable del proceso en el que se haya requerido dicha garantía solicitará, mediante correo electrónico, o nota interna, al Departamento de Administración y Finanzas la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la

recepción conforme por parte del Municipio de los bienes o servicios que él proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

#### Garantía de Post Venta

La unidad de compra responsable del proceso en el que se haya requerido dicha garantía solicitará, mediante correo electrónico, o nota interna, al Departamento de Administración y Finanzas, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia,-la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

#### Devolución de Garantías:

Seguimiento de las garantías: A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, a petición del contratista que haya emitido la garantía, la unidad de compra responsable del proceso en el que se haya requerido dicha garantía revisará la planilla de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al Departamento de Administración y finanzas; el cual en 48 horas desde la solicitud de devolución verificará las devoluciones.

Notificación de devolución a los proveedores: La unidad de compra responsable del proceso en el que se haya requerido dicha garantía, dará aviso al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento.

#### Entrega de la Garantía:

Entrega física de las Garantías: La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de este proceso; a petición escrita del proveedor, podrá enviarse por pagar mediante correos de Chile, individualizando al receptor según lo indicado en la misma garantía.

Registro de la entrega: La Dirección de Administración y Finanzas, registrará todas las salidas y envíos, en el libro o planilla destinada para estos efectos.