**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN**
**Administración Municipal**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA ILUSTRE MUNCIPALIDAD DE CHILLAN.**

**DECRETO EXENTO Nº 202/3165/2012.-**

**CHILLÁN, 31 de Julio de 2012.-**

**VISTOS:**

a) Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
b) Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
c) Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
d) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
e) Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional Bases Generales de Administración del Estado.
f) Ley Nº 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
g) Ley Nº 18.803 que autoriza a los servicios públicos para encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo a sus funciones.
h) Decreto (H) N° 250/2004, sobre Reglamento de la Ley N° 19.886/03, que regula la aplicabilidad del cuerpo legal con respecto a los Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de Bienes Muebles y de los Servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
i) Resolución N°520/1996, 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.

**CONSIDERANDO:**

a) La necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular las adquisiciones municipales, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y resguardar la necesaria objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones que efectúe la Ilustre Municipalidad de Chillán.
b) EL Decreto Alcaldicio N° 4372 del 17.12.2007 que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

## DECRETO:

1. **APRUEBESE** Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Chillán, el que entrará en vigencia a contar del 16 de Agosto del año 2012 y , **DEJESE SIN EFECTO** a contar de igual fecha el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Chillán, aprobado mediante Decreto N° 4372 del 17 de Diciembre del año 2007.
2. **DEJASE ESTABLECIDO** que se tendrá por original del Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento que se apruéba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Director de Administración y Finanzas deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y, de esta forma mantenerlos actualizados y publicado conforme lo dispone la Ley Nº 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
3. **REMÍTASE** copia autentificada por el Secretario Municipal del Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento a todas las Direcciones municipales, para el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal municipal, correspondiendo a los Directores la debida notificación y difusión del mismo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

I. MUNICIPALIDAD CHILLÁN SECRETARIO MUNICIPAL

**VASCO SEPULVEDA LANDEROS**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN ALCALDE

**SERGIO ZARZAR ANDONIE**
**ALCALDE DE CHILLAN**

SZA/VSL/IBL/DFA/dfa
Distribución: Alcaldía; H. Concejo Municipal de Chillán; todas las Direcciones Municipales; Oficina de Partes.

Ilustre Municipalidad de Chillán

# Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Abastecimiento

2012

18 de Septiembre N°510

V° B°
DIRECTOR JURIDICO

# Contenido

**INTRODUCCIÓN** ..... 3

**TITULO I: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO** ..... 4

**TITULO II: DE LAS NORMAS GENERALES** ..... 8

**TITULO III: DEL MARCO LEGAL REGULATORIO** ..... 13

**TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS** ..... 14

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PLAN ANUAL DE COMPRA (PAC) ..... 15

**TITULO V: DE LA COORDINACION CON EL CLIENTE INTERNO** ..... 16

**TITULO VI: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS** ..... 17

DESCRIPCION DEL PROCESO CONVENIO MARCO ..... 18
DESCRIPCION DEL PROCESO CONVENIO SUMINISTRO ..... 19
PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA DESDE 100 UTM (OBLIGATORIO DESDE 1000 UTM) ..... 21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TRATO O CONTRATACION DIRECTA MENOR 100 UTM ..... 26

**TITULO VII: DEL COMITE DE ABASTECIMIENTO** ..... 30

**TITULO VIII: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN** ..... 31

**TITULO IX: DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** ..... 33

**TITULO X: DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA** ..... 34

**TITULO XI: USO Y TIPOS DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE COMPRAS** ..... 37

**TITULO XII: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES** ..... 42

**TITULO XII DEL PAGO A PROVEEDORES** ..... 43

ANEXO I DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL ..... 44
ANEXO II DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA ..... 45
ANEXO III FICHA DE PROVEEDORES PARA EFECTUAR PAGOS TRANSFER ..... 46
ANEXO IV TIPOS DE GARANTÍAS ..... 47
ANEXO V CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ..... 48
ANEXO VI SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ..... 49
ANEXO VII SOLICITUD DE SUMINISTRO ..... 50



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Chillán, ha estimado procedente la preparación de una nueva versión de su Manual de Procedimiento de Abastecimiento, entregándole a está la categoría de reglamento, para el cumplimiento de la normativa vigente. Esto es lo dispuesto en el artículo del D.S N°250, de 2004, y lo señalado en el Decreto N°20, de Mayo del 2007, ambos del Ministerio de Hacienda y que modifican el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El objetivo del Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento, refiere a todos establecer los procedimientos administrativos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Chillán, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento contendrá 9 títulos, indicados en el índice de contenido del documento el que tiene por finalidad simplificar el conocimiento y aplicación de la Ley de Compras de los actores participantes del proceso, como de aquellos que son requirentes del sistema, entendiendo que por su naturaleza éste es un Instrumento sujeto a mejora continua para cumplir con los niveles de eficiencia y eficacia necesarios.

El presente Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento se publicara en la página web institucional www.municipalidadchillan.cl, para el conocimiento, consulta y aplicación en materias referidas al sistema de compras públicas.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO I: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

La Ilustre Municipalidad de Chillán, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su articulo N°1 inciso segundo establece que "son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas".

Consecuente con las funciones que establece la ley el reglamento de organización interna establece el siguiente esquema de organización institucional

| Abreviaturas | Nombre |
|---|---|
| DIDECO | Dirección de Desarrollo Comunitario |
| DTT | Dirección de Transito y Transporte Público |
| DAO | Dirección de Aseo y Ornato |
| DOM | Dirección de Obras Municipales |
| SUREFI | Dirección de Subsistencias y Recursos Físicos |
| DAF | Dirección de Administración y Finanzas |
| DISAMU | Dirección de Administración de Salud Municipal |
| DAEM | Dirección de Administración de Educación Municipal |
| DCT | Dirección de Cultura y Turismo |

**Generalidades**

El Departamento de Abastecimiento, funciona bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas. La Jefatura del Departamento de Abastecimiento, cuenta con operadores y supervisores de compras, encargado de bodega y de inventario.

El proceso de compras se desarrolla en cuatros etapas que le permiten realizar un mejoramiento continuo de su gestión, éstas son Planificación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del proceso de Compras.

A continuación se detallan los funcionarios participantes y las unidades relacionadas con el proceso de compras. Además, se indican las competencias de los distintos perfiles del proceso.

**Departamento de Abastecimiento:** Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización municipal realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, la misma debe confeccionar el expediente de pago y hacerlo llegar de forma completa considerando la totalidad de los antecedentes necesarios a la unidad de contabilidad.

Puntualmente deberá:

a) Elaborar las bases Administrativas
b) Elaborar decretos alcaldicios de llamado a propuesta pública.
c) Elaborar decretos alcaldicios de adjudicación.
d) Elaborar decretos alcaldicios de trato directo.

**Administrador(a) del Sistema Chile Compra:** Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl el cual es responsable de:



DIRECTOR JURIDICO V° B°

a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
d) Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.

**Administrador(a) Suplente del Sistema:** Es responsable de administrar el sistema mercado público en ausencia del administrador mercado público, es nombrado por la autoridad de la institución.

**Operador(a) de Compras:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Secretaria Comunal de Planificación y de los servicios traspasados responsables de completar en el portal www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

**Supervisor(a) de Compras:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Secretaria Comunal de Planificación y de los servicios traspasados responsables de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl .
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, decreto Alcaldicio de contratación bajo la modalidad de trato o contratación directa o decreto de adjudicación.

**Auditor(a) de Compra del Sistema Chile Compra:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, 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 que rigen los actos y contratos de la administración.

**Dirección de Asesoría Jurídica:** Responsable de la redacción de contratos o reducción a escritura pública de los antecedentes de las respectivas licitaciones y el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para informar lo que en derecho corresponda. El Abogado asignado debe contar con la acreditación del sistema de compras públicas con el perfil adecuado a sus funciones.

**Comisión de Evaluación**: Grupo de personas con responsabilidad administraba de la Ilustre Municipalidad de Chillán, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación. La conformación de la comisión evaluadora se sujetará a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en su Reglamento.

**Unidad Requirente:** Servicio al que pertenece el usuario requirente y que genera un proceso de compra o contratación, con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra y contratación de servicios y será responsable conjuntamente con la dirección de asesoría jurídica de:

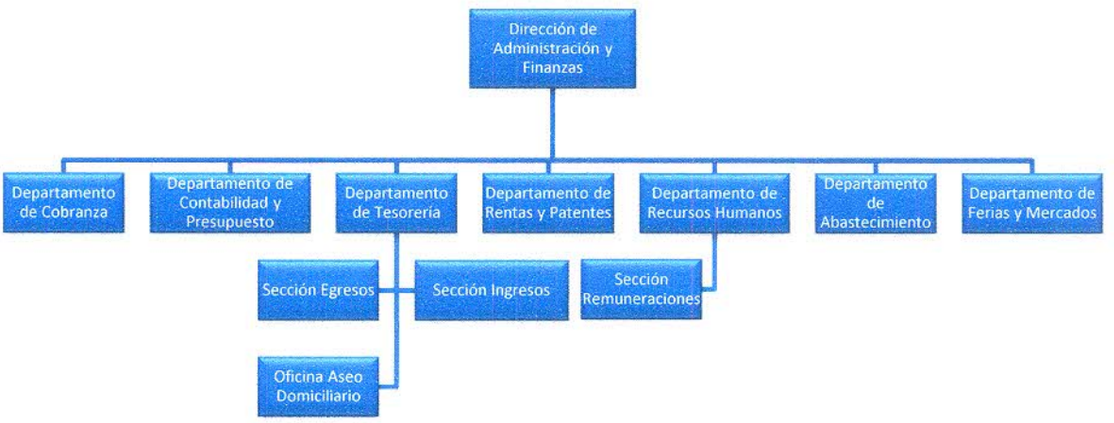
e) Elaborar Términos de referencia.
f) Elaborar especificaciones técnicas.
g) Evaluar las ofertas de conformidad a los criterios previamente establecidos (cuadro comparativo) y consignar los resultados en un acta de adjudicación.
h) Visar las facturas.

**Unidad de Informática:** Responsable de la mantención y funcionalidad de los equipos computacionales y sistemas informáticos de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

**Unidad de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros relacionados con los procesos de compras.

## Estructura Dirección de Administración y Finanzas




## Estructura Departamento de Abastecimiento

**Competencias[1] de los funcionarios involucrados con el proceso de compras**
La Ilustre Municipalidad de Chillán ha definido que todos los procesos de compra, independiente de su volumen, monto u otra consideración sean ejecutados por el Departamento de Abastecimiento. Teniendo en cuenta esta definición, corresponde que todos los funcionarios dependientes de dicha área posean las competencias necesarias para realizar un proceso de compra cualquiera sea la dificultad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chile Compra.

**Perfil Operador:** Funcionario(a) que debe estar en condiciones de:

- Definir estrategia de compras públicas.
- Identificar factores de éxito para el logro de los objetivos del proceso de compra a ejecutar.
- Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores.
- Trabajar con los equipos internos para definir un proceso más idóneo y establecer responsabilidades claras en el procedimiento de contratación.
- Utilizar herramientas del sistema de compras públicas.
- Responsable de formular procedimiento de contratación.

[1] La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, define las competencias que debe acreditar cada funcionario comprometido en el proceso de compras, es obligación del funcionario acreditado mantener vigente su certificación por parte de la Dirección de Compras Públicas.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

- Realizar procesos de adquisiciones correctamente de acuerdo con la ética y la normativa de compras públicas.
- Realizar gestión efectiva del mercado de proveedores.
- Utilizar herramientas funcionales del ambiente comprador
- El tipo de adquisiciones a crear es realizado adecuadamente de acuerdo con guía práctica y la ética y la norma de compras públicas.
- El proceso de adquisición por el portal es realizado correctamente de acuerdo con la normativa de compras públicas y guía práctica.

**Perfil Supervisor/Gestor:** Funcionario que debe estar en condiciones de:

- Revisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la institución.
- Autorizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la institución.
- Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente
- Gestionar los procesos de adquisiciones.
- Monitorear la gestión de las unidades de compras.

**Perfil Auditor:** Funcionario que debe estar en condiciones de:

- Identificar los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la institución.
- Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de compras y adquisiciones de la institución.
- Identificación de los puntos críticos del proceso de compra y adquisición de la institución.
- Definir objetivos y procedimientos de auditoría apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras.
- Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la institución en materia de auditoría.
- Conocer y utilizar las herramientas disponibles en el portal www.mercadopublico.cl y la funcionalidad de auditoría para realizar auditorías a los procesos de compra efectuados por la institución a través del sistema de compras públicas.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO II: DE LAS NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1°** El presente manual y reglamento de abastecimiento establece las condiciones, procedimientos y responsabilidades que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Chillán, requiera para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su fuente de financiamiento, el que 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", su reglamento y posteriores modificaciones.

**ARTÍCULO 2°** La Dirección de Administración y Finanzas y las unidades de servicios incorporados de educación, Salud y Cementerio contarán con una unidad de adquisiciones y dependerán de las Unidades administrativas de dichos servicios, que tendrá por función general, la adquisición, compra y contratación, de los elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y de los servicios antes mencionados además, de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con los fondos municipales y a través de cuentas complementarias.

**ARTÍCULO 3°** La Ilustre Municipalidad de Chillán 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 de los portales www.mercadopublico.cl y www.chilecompra.cl

**ARTÍCULO 4°** El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTÍCULO 5°** Para los efectos del presente manual de procedimientos y reglamento de adquisiciones, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Autorizaciones presupuestarias:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.chilecompra.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento. Esta factibilidad presupuestaria será emitida por el Departamento de Contabilidad.
4. **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos 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.
5. **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.
6. **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.
7. **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM.
8. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso



DIRECTOR JURIDICO V° B°

general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

9. **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.
10. **Capital Social:** Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.
11. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
12. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las municipalidades, en virtud de la ley de compras y del presente manual de procedimiento y reglamento de adquisiciones.
13. **Contrato de suministro:** Es cuando mediante una licitación pública el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica. Es generalmente, requerido cuando la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de Tarifas y que se pueda adjudicar a más de un proveedor.
14. **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.
15. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, 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.
16. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
17. **Factura:** Documento mercantil que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que esta asociado a una orden de compra.
18. **Finiquito:** Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.
19. **Foro Electrónico:** Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.
20. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
21. **Formulario para materiales de uso o consumo corriente:** Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.
22. **Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.
23. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
24. **Licitación:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la

DIRECTOR JURIDICO V° B°

propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

25. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad 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.
    Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere o los diarios que determine el Alcalde.
26. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del portal de compras públicas, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
27. **Licitante, proponente u oferente:** Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.
28. **Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas y de las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el de real ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes si lo hubiere e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, asignado y contratado.
29. **Objeto licitado nuevo o extraordinario:**
    a. **En contrato a serie de precios unitarios:** Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato
    b. **En contrato a suma alzada:** Las prestaciones que se incorporen a agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.
30. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
31. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos 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.
32. **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
33. **Presupuesto Estimado:** Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación
34. **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.
35. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
36. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
37. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
38. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
39. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
40. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

41. **Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos. Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere El Sistema de Información www.chilecompra.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.
42. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, 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.
43. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
44. **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 por Propuesta Pública o Privada.
45. **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5º de Reglamento de la Ley de Compras.
46. **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
47. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
48. **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Chillán:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Titulo I Organización del Sistema de Abastecimiento
49. **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
50. **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
51. **Renovaciones y opciones:** La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.
52. **Fragmentación:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**ARTICULO 6°** Corresponderá al Departamento de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, obtener y suministrar los recursos materiales y los Servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

**ARTÍCULO 7°** Los recursos que deba emplear el Departamento de Abastecimiento, serán los que se encuentran contemplados en el respectivo plan anual de compras y estará ajustado al presupuesto del Servicio.

**ARTÍCULO 8°** El suministro de bienes y servicios que se realicen deberán efectuarse a través del Sistema Chile compra, según lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, salvo los suministros que se efectúen mediante el uso del fondo global para gastos menores, las que se regirán por el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 9°** El incumplimiento por parte de algún proveedor de las condiciones ofrecidas, al participar en un proceso de suministro, dará origen a que se le califique en forma deficiente, reservándose la Ilustre Municipalidad de Chillán el derecho de considerarlo como proveedor hábil en futuras procesos de suministro.

**ARTÍCULO 10°** Las distintas Direcciones Municipales observarán la máxima moderación en las solicitudes de suministro de bienes y servicios, los que se limitarán a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones en forma óptima de cada Unidad.

**ARTÍCULO 11°** Queda estrictamente prohibido fragmentar los requerimientos con el propósito de distorsionar el procedimiento de suministro.

**ARTÍCULO 12°** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios en general, el cotizar o retirar mercaderías, directamente de empresas o del comercio sin estar autorizados. Facultad que corresponderá exclusivamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 13°** Las solicitudes de suministro solamente las podrá realizar por escrito el Director de servicio. Para los efectos de este manual de procedimientos y reglamento de abastecimiento tendrán facultades para realizar requerimientos directamente aquellas direcciones, departamentos u oficinas que el Alcalde designe vía Decreto Alcaldicio.
Las solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 14°** Las adquisiciones inferiores a 10 U.T.M., serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# TITULO III: DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

**ARTÍCULO 15°** Las políticas sobre los procesos de adquisiciones, concesiones y permisos se basan principalmente en el apego irrestricto a los cuerpos legales que existen y que norman el actuar Municipal para cada proceso, entre los principales cuerpos legales aplicados se encuentran para Licitaciones Públicas, Privadas y/o Tratos Directos, Adquisiciones y Permisos Municipales los siguientes:

1. **Ley Nº 18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades. (En lo referente a cauciones y otros).
2. **Ley Nº 19.886** Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
3. **Ley Nº 19.653** Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
4. **Ley N° 19.799** Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
5. **Ley Nº 18.575** Orgánica Constitucional Bases Generales de Administración del Estado.
6. **Ley Nº 19.880** Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
7. **Ley Nº 18.803** Autorización a los servicios públicos para encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo a sus funciones.
8. **Ley Nº 20.033** artículo 5º número 5. Ley sobre Impuesto Territorial.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
10. 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.
11. Decreto (H) **N° 250/2004**, Reglamento de la Ley N°19.886/03, que regula la aplicabilidad del cuerpo legal con respecto a los Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de Bienes Muebles y de los Servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
12. Resolución **N°520/1996**, 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.
13. Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
14. Directivas del sistema de compras públicas indicadas en www.chilecompra.cl



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 16°** Se dispone que cada dirección de la Ilustre Municipalidad de Chillán debe elaborar un Plan Anual de Compras (en adelante PAC), dicho instrumento de planificación debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser elaborado a partir del mes de Julio de cada año y se debe hacer llegar al Jefe(a) de Abastecimiento.

La Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con las Direcciones de Servicio Municipales conformarán el comité de abastecimiento donde el Jefe de del Departamento de Abastecimiento actuará como secretario ejecutivo, quienes deberán en el mes de octubre de cada año proponer al Sr. Alcalde o quién le subrogue, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente, para aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales.

**ARTÍCULO 17°** El PAC, define los Procesos de Compras y contratación que deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada por el instrumento elaborado por la Ilustre Municipalidad de Chillán, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

**ARTÍCULO 18°** La Ilustre Municipalidad de Chillán publicará su PAC en la pagina www.chilecompra.cl y en la pagina www.municipalidadchillan.cl, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTÍCULO 19°** La Municipalidad de Chillán podrá fundadamente modificar el PAC en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTÍCULO 20°** La Ilustre Municipalidad de Chillán realiza la planificación de abastecimiento, realizando un análisis de los bienes y servicios a contratar el año siguiente, considerando las siguientes variables:

- Cantidad de personas que componen cada Unidad Requirente.
- Cantidad de productos que ocupa cada funcionario.
- La frecuencia del uso del producto.
- Stock de bodega.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Unidades que comprometen en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Considerando las variables antes descritas, se procede a consolidar la información y se elabora el Plan Anual de Compras inicial, que regirá para el siguiente año.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PLAN ANUAL DE COMPRA (PAC)

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Necesidad de adquirir bienes o servicios<br>Plan Anual de Compras por Servicio | INICIO | El Departamento de Abastecimiento convoca a los servicios a la elaboración del PAC, actuando como secretaria ejecutiva.<br>MEMO | El Departamento de Abastecimiento. |
| | Convoca a Servicios a Elaboración PAC | Se establece el cronograma de trabajo en la primera reunión. | El Departamento de Abastecimiento.<br>Servicios Municipales. |
| | Sistematiza Necesidades | El Departamento de Abastecimiento recibe y sistematiza todos las PAC de servicios. | El Departamento de Abastecimiento. |
| | Convoca a Servicios para evaluar el PAC | El Departamento de Abastecimiento convoca a los servicios a la evaluación del PAC según cronograma actuando como secretaria ejecutiva.<br>MEMO | El Departamento de Abastecimiento.<br>Servicios Municipales. |
| | Envía PAC a Autoridad Competente | Dirección de Administración y Finanzas envía PAC a la autoridad competente para V B° | Dirección de Administración y Finanzas. |
| | Ingresa PAC al Sistema de Compras Publicas | Departamento de Abastecimiento sube el PAC al Sistema de Compras Públicas | Departamento de Abastecimiento |



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO V: DE LA COORDINACION CON EL CLIENTE INTERNO

**ARTÍCULO 21°** El Departamento de Abastecimiento actuara como facilitador de compras, para la Ilustre Municipalidad de Chillán, asumiendo que cada persona dentro de la organización tiene funciones y responsabilidades definidas dentro del proceso compra al que pertenece. Al destinatario de este "trabajo" le denominaremos "cliente interno".

**ARTÍCULO 22°** La Ilustre Municipalidad de Chillán va a adherir voluntariamente al uso de los convenios marcos para la adquisición de bienes y/o servicios, por lo cual ante la necesidad de adquirir un bien que no se encuentre priorizado o declarado en el Plan Anual de Compras, se procederá a buscar preferentemente el sistema conocido como ChileCompra Express, antes de cualquier licitación.

**ARTÍCULO 23°** Cada unidad compradora debe indicar en la solicitud de abastecimiento respectiva el encargado de la coordinación de la compra, quien deberá ser individualizado, con nombre completo, cargo y grado, fono de contacto y su correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 24°** El Departamento de Abastecimiento, tendrá la obligación de notificar a cada unidad compradora mediante medios electrónicos de la publicación de la licitación correspondiente en el sistema enviando los antecedentes necesarios para que la unidad referida realice el seguimiento de la ID de la compra a través del portal www.mercadopublico.cl

**ARTÍCULO 25°** El Departamento de Abastecimiento, una vez cumplidos los plazos de la licitación y dependiendo el grado de complejidad y el monto de la licitación convocara a la comisión de evaluación o en su defecto enviara la totalidad de antecedentes de esta a la unidad compradora para que proceda a la evaluación correspondiente.

**ARTÍCULO 26°** El Departamento de Abastecimiento solicitara al tercer día hábil como máximo ya sea la comisión evaluadora o unidad compradora el acta de adjudicación que deberá señalar los elementos considerados en la adjudicación correspondiente y señalara el proveedor adjudicado, no cumpliendo tales fechas se considera una falta al presente reglamento y será sujeto de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 27°** El Departamento de Abastecimiento procederá a adjudicar según corresponda dentro del sistema www.mercadopublico.cl emitiendo al adjudicatario la orden de compra correspondiente, en caso de que este no acepte la orden de compra se le exigirá una razón fundada para tal y dependiendo de las bases se readjudicara al segundo mejor evaluado según los criterios de la licitación.

**ARTÍCULO 28°** Es de responsabilidad del Departamento de Abastecimiento calificar negativamente dentro del sistema www.mercadopublico.cl a todo oferente que no habiendo justificado adecuadamente, considerando la necesidad de contar con el bien o servicio materia de la licitación se hubiera desistido de aceptar la orden de compra.

**ARTÍCULO 29°** El Departamento de Abastecimiento enviara una copia de la orden de compra de la licitación correspondiente a la unidad compradora, para cautelar los plazos de entrega.

**ARTÍCULO 30°** El Departamento de Abastecimiento con el fin de mejorar los procesos de coordinación interna en los procesos de compras públicas, organizará semestralmente una jornada de evaluación de los procesos de compra de cada semestre junto a las unidades de compra representadas por aquellos funcionarios que coordinaron procesos de compras.

**ARTÍCULO 31°** La Selección del procedimiento de compra será fruto del trabajo conjunto del Departamento de Abastecimiento y la unidad de compra, es obligación de ambas mantener el contacto formal durante el proceso principalmente a través del correo electrónico institucional, si esto no ocurriese y se produce algún problema dentro de los procesos de compra o durante el proceso de pago, ambas serán responsables administrativamente y sujetas a la o las sanciones correspondientes.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO VI: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**ARTÍCULO 32°** Los contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Chillán, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual de Procedimientos y Reglamento de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 33°** Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuados por la Ilustre Municipalidad de Chillán a través de Convenios Marco y de Suministros, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su reglamento y modificaciones y al procedimiento establecido en el presente manual de procedimientos y reglamento de adquisiciones.

**ARTÍCULO 34°** De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, los procesos de adquisición se pueden clasificar en 5 categorías, las que a su vez se dividen en subcategorías dependiendo de los montos y del tipo de compra que se realice. Las subcategorías o procesos determinados de compras que a continuación se mencionan son las que se deben utilizar de acuerdo a las características de cada adquisición.

1. **Catalogo Electrónico de Convenio Marco:** Es un mecanismo de compra definido por la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, que consiste en un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras con un proveedor determinado en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rige por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. La citada ley establece que el uso de Convenio Marco debe ser la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.
   En caso que el operador de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chile Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a La Dirección de Compras, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.
   En caso que la unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el departamento de adquisiciones se encargará de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la unidad requirente solicitase dicha información.



DIRECTOR JURIDICO V°B°

# DESCRIPCION DEL PROCESO CONVENIO MARCO

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Necesidad de adquirir bien o servicios<br>Memo que reporta necesidad | INICIO<br>Reportar necesidad | La unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante solicitud de suministro dirigido al Jefe de Abastecimiento con el V°B° del Director de Servicio. Esta solicitud debe hacerse con al menos 3 días hábiles de antelación a requerir el bien o servicio.<br>MEMO | Unidad Requirente.<br>El Departamento de Abastecimiento. |
| | Revisar requerimiento<br>NO<br>V°B°<br>SI | El jefe del Departamento de Abastecimiento, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad requirente con las observaciones del caso.<br>En caso de no poder utilizar el servicio se informará directamente a la unidad requirente | Unidad Requirente.<br>Jefe Departamento de Abastecimiento.<br>Operador del Portal.<br>Operador del Portal. |
| | Ingresar a Portal Chile Compra | Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a Catalogo Electrónico. Se elige en el listado según los bienes o servicios requeridos y la cantidad. | Operador del Portal. |
| | Seleccionar bien o servicio | Se selecciona el bien o servicio requerido, se elige la opción "Agregar al carro". Con ello la Compra se hace efectiva | Operador del Portal.<br>Supervisor de Compra. |
| | Generar y Enviar Orden de Compra | El Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados<br>Orden de Compra | Operador del portal.<br>Encargado de Bodega. |
| | Recepción de producto y factura | Se recibe el bien o servicio requerido, verificándose que sea conforme a lo solicitado. Luego se realiza el pago correspondiente. | Operador del Portal<br>Jefe Departamento de Abastecimiento |
| | Evaluación Proveedor<br>FIN | El Departamento evaluará sólo aquellas compras que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar. | Unidad Requirente<br>Jefe Departamento de Abastecimiento |



DIRECTOR JURIDICO

## DESCRIPCION DEL PROCESO CONVENIO SUMINISTRO

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Necesidad de adquirir bien o servicios<br>Memo que reporta necesidad | INICIO<br>Reportar necesidad | La unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante oficio dirigido al Jefe de Abastecimiento con el V°B° del Director de Servicio. Esta solicitud debe hacerse con al menos 3 días hábiles de antelación a requerir el bien o servicio.<br>MEMO | Unidad Requirente.<br>El Departamento de Abastecimiento. |
| | Revisar requerimiento<br>NO<br>V°B°<br>SI | El jefe del Departamento de Abastecimiento, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad requirente con las observaciones del caso. | Unidad Requirente.<br>Jefe Departamento de Abastecimiento.<br>Operador del Portal. |
| | Ingresar a Portal Chile Compra | Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a Catalogo Electrónico. Se elige en el listado según los bienes o servicios requeridos y la cantidad. | Operador del Portal. |
| | Generar y Enviar Orden de Compra | El Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados<br>Orden de Compra | Operador del Portal.<br>Supervisor de Compra. |
| | Recepción de producto y Factura | Se recibe el bien o servicio requerido, verificándose que sea conforme a lo solicitado. Luego se realiza el pago correspondiente. | Operador del portal.<br>Encargado de Bodega. |
| | Evaluación Proveedor<br>FIN | El Departamento evaluará sólo aquellas compras que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar. | Operador del Portal.<br>Jefe Departamento de Abastecimiento. |

2. **Licitaciones Públicas:** Se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto; la Ley Nº 19.886 establece la siguiente clasificación:

    a. Licitación Pública Menor a 100 U.T.M. (L1)
    b. Licitación Pública Entre 100 y 1.000 U.T.M. (LE)
    c. Licitación Pública Mayor a 1.000 U.T.M. (LP)

    Por regla general la Ilustre Municipalidad de Chillán celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.
    Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8º de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se



DIRECTOR JURIDICO V° B°

supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, siempre en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el remplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".



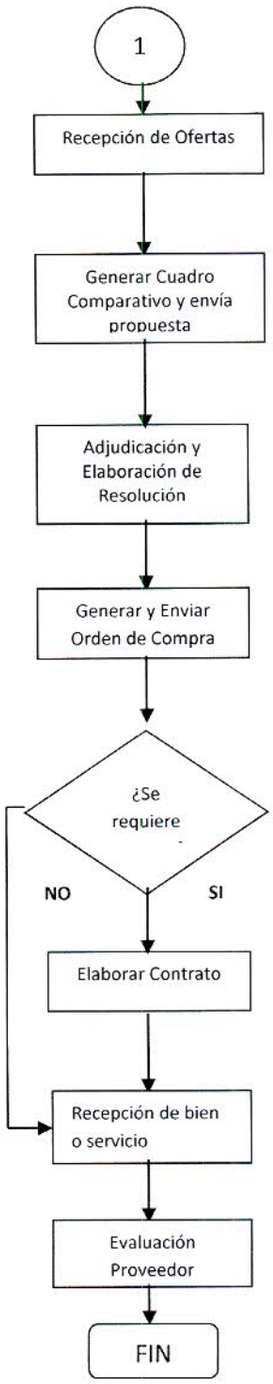
DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA DESDE 100 UTM (OBLIGATORIO DESDE 1000 UTM)

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Necesidad de adquirir bien o servicios<br>Memo que reporta necesidad | INICIO<br>Reportar necesidad | La unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante oficio dirigido al Jefe de Abastecimiento con el V°B° del Director de Servicio.<br>Elabora las bases de licitación que consideren aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar, para enviarlas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación<br>MEMO | Unidad Requirente.<br>El Departamento de Abastecimiento. |
| | Revisión de información del bien o servicio solicitado<br>NO<br>V°B<br>SI | El jefe del Departamento de Abastecimiento, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través de licitación pública, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad requirente con las observaciones del caso. | Unidad Requirente.<br>Jefe Departamento de Abastecimiento.<br>Operador del Portal.<br>Operador del Portal. |
| | Ingresar a Portal Chile Compra | Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a crear proceso de Adquisición Licitación Pública. | Operador del Portal. |
| | Completar bases y enviar para revisión | Se completa las bases y se envían para que la autoridad competente las apruebe | Operador del Portal.<br>Supervisor de Compra.<br>Operador del portal.<br>Encargado de Bodega. |
| | Generar Resolución | El genera la resolución que aprueba las bases de licitación, y es enviada para que la autoridad competente la apruebe<br>Bases y Resolución | |
| | Publicación<br>1 | Se publica la licitación previa autorización por el Supervisor de Compras. | |



DIRECTOR JURIDICO V° B°

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| |  | Se reciben las ofertas de los proveedores y posteriormente se realiza el cierre.<br><br>Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Se envían las propuestas a la Unidad Requirente o Comité de Evaluación para que elija la mejor opción.<br><br>Luego se adjudica al mejor oferente, elabórense la resolución de adjudicación en el sistema de información.<br>Resolución<br><br>El supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados.<br><br>Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso a la Dirección Jurídica, para que asesore en la elaboración del respectivo contrato. Luego de elaborar el contrato, se gestiona que éste suscrito por las partes involucradas, y se genera la resolución que aprueba el contrato.<br>Contrato y Resolución<br><br>Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para finalmente realizar el pago.<br><br>Departamento Abastecimiento solicita a la unidad requirente la evaluación del proveedor | Operador Portal<br><br>Operador Portal<br>Unidad Requirente<br>Operador del Portal<br><br>Operador del Portal<br>Dirección Jurídica<br>Autoridad Competente<br><br>Operador del Portal<br>Supervisor de Compra<br>Proveedor<br><br>Operador del Portal<br>Dirección Jurídica<br>Autoridad Competente<br>Proveedor<br><br>Operador del portal<br>Encargado de Bodega<br><br>Jefe Departamento de Abastecimiento<br>Unidad Requirente |

3. **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante, a modo de referencia se pueden citar:

    a. Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
    b. Licitación Privada por Remanente de Contrato Anterior (B1)

La Licitación Privada o Trato o Contratación directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:



DIRECTOR JURIDICO V° B°

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 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 o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la municipalidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 unidades tributarias mensuales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.
8. 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 Municipalidad 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 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 fundadamente 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 respectiva 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 municipalidad 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.

La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información Pública. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información Pública, salvo en el número 6, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

4. **Tratos Directos o Contratación Directa:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.
El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada.
Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, y en este caso, se requiere justificar esta circunstancia en una resolución fundada.
El trato directo es un sistema de contratación donde, como práctica general, el llamado es abierto a todos los proveedores. En algunos casos excepcionales, mencionados más adelante, el sistema permite escoger selectivamente a los proveedores o enviar directamente la orden de compra a uno previamente seleccionado.

   a. Trato Directo por Adquisición Menor a 100 U.T.M. (C O)
   b. Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior (B2)
   c. Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
   d. Trato Directo por Proveedor Único (D1)

   **Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**

   a. Trato Directo ( cotización ) (C2)
   b. Compra Directa ( orden de compra ) (C1)

   **Trato Directo por la Naturaleza de la Negociación**

   a. Trato Directo ( cotización ) (G2)
   b. Compra Directa ( orden de compra ) (G1)

El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurran las causales establecidas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Para la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que ordene un trato directo, será obligación del Director de la Unidad Municipal correspondiente, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, él que pasará a formar parte de éste.

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información de Compras Públicas.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realicen las Municipalidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

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



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TRATO O CONTRATACION DIRECTA MENOR 100 UTM

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Necesidad de adquirir bien o servicios<br>Memo que reporta necesidad | INICIO<br>Reportar necesidad | La unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante oficio dirigido al Jefe de Abastecimiento con el V°B° del Director de Servicio.<br>MEMO | Unidad Requirente.<br>El Departamento de Abastecimiento. |
| | Revisión de información del bien o servicio solicitado<br>NO<br>V°B° | El jefe del Departamento de Abastecimiento, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través de licitación pública, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad requirente con las observaciones del caso. | Unidad Requirente.<br>Jefe Departamento de Abastecimiento.<br>Operador del Portal. |
| | SI<br>Ingresar al Portal Chile Compra | Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a crear proceso de Adquisición por Trato Directo Menor a 100 UTM. | Operador del Portal. |
| | Completar Términos de Referencia y Publicar | Se completa el nombre y tipo de adquisición, se definen los términos de referencia, se verifica y envía a autorizar, para finalmente publicar la adquisición. | Operador del Portal.<br>Supervisor de Compra. |
| | Recepción de Ofertas | Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con los términos de referencia de la adquisición, son formuladas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, estableciéndose los plazos correspondientes para responder las consultas. | Operador Portal. |
| | Generar Cuadro Comparativo y envía propuesta | Se reciben las ofertas de los proveedores y posteriormente se realiza el cierre. | Operador Portal.<br>Unidad Requirente.<br>Operador del Portal. |
| | Adjudicación | Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Se envían las propuestas a la Unidad Requirente o Comité de Evaluación para que elija la mejor opción. | Operador del Portal.<br>Autoridad Competente. |
| | Generar y Enviar Orden de Compra<br>1 | Luego se adjudica al mejor oferente, elabórense la resolución de adjudicación en el sistema de información.<br>Resolución<br>La resolución es publicada en el portal, y el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados. | Operador del Portal.<br>Supervisor de Compra.<br>Proveedor.<br>Operador del portal.<br>Encargado de Bodega. |



DIRECTOR JURIDICO V° B°

| ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS/NOTAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| | | Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para finalmente realizar el pago, mediante la confección del expediente de pago.<br><br>Departamento de Abastecimiento solicita a la unidad requirente la evaluación del proveedor | Jefe Departamento de Abastecimiento<br><br>Unidad Requirente |

5. **Otras Órdenes de Compra**
   a. Orden de Compra menor a 3 U.T.M. (R1)
   b. Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de Orden de Compra. (SE)

Exclusión del sistema: Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).
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.

**ARTÍCULO 35°** En lo referido al Ordinario que solicite un bien o servicio (Formato Anexo VII), se debe considerar que el proceso de abastecimiento comienza por la etapa de definición de requerimientos, que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. En términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar. Por lo tanto, para materializar el proceso de abastecimiento se requiere que las unidades de servicio cumplan con a lo menos las siguientes disposiciones:

1. El requerimiento debe ser lo más claro posible, es decir, se debe realizar una descripción del bien o servicio que se quiere adquirir o contratar a nivel de detalle, como por ejemplo, tipo de material, medidas, tamaños, unidad, color, etc., pero siempre acogiéndose a estándares establecidos que sean comúnmente aceptados. Si existe una buena definición del requerimiento, los proveedores podrán ofertar mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a la necesidad.
2. Estimación del valor del bien o servicio lo más cercano a la realidad posible, ya que ello definirá el procedimiento de compra a realizar; ya sea: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, etc.
3. En el caso de solicitar contratación de un servicio se debe indicar si este se requiere por una vez, o será permanente en el tiempo (diario, semanal, mensual, etc.).



DIRECTOR JURIDICO V° B°

4. Confirmar la existencia de proveedores en la región, del bien o servicio que se quiere contratar, para evitar que la propuesta se declare desierta por no presentación de ofertas.
5. Verificar si el proveedor está incorporado en sistema de compras públicas, y en el Registro electrónico oficial de contratistas Chile proveedores. Se debe consultar a lo menos 3 proveedores del mismo rubro. El portal www.chilecompra.cl, permite consultar el Registro de Proveedores para conocer aquellos que están incorporados en el sistema, razón por la cual cada unidad solicitante puede obtener directamente la información. De no estar incorporado el proveedor en Chile proveedores, se debe recomendar la inscripción, ya que en el caso de ser adjudicado, es obligatoria su inscripción en el plazo de 15 días hábiles desde su adjudicación o emisión de la Orden de Compra.
6. Si por excepción existiese un único proveedor, debe ser debidamente justificado con los antecedentes que así lo acrediten.
7. Indicar el plazo en que se requiere satisfacer la necesidad, teniendo presente que se debe considerar un plazo mínimo de 5 días hábiles para la tramitación administrativa.
8. Se deben indicar los criterios de evaluación de acuerdo a lo señalado en el Artículo Nº 36 del presente reglamento y especificar en la solicitud o nota de pedido el nombre del funcionario encargado de la compra, que realizara el informe de adjudicación cuando se genere el cuadro comparativo de la licitación.
9. Todas las dudas, respuestas o aclaraciones que se deban realizar a un proveedor deben ser resueltas por la Unidad solicitante, por lo cual debe identificarse adecuadamente al encargado de la compra.
10. Las únicas órdenes de compra válidas son aquellas emitidas a través del Portal www.chilecompra.cl.

**ARTÍCULO 36°** Los Directores de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados.

Sera responsabilidad de los Directores, Jefes o quien corresponda, efectuar los pedidos de materiales, útiles, servicios, que requieren para su funcionamiento, con la debida anticipación, de acuerdo a los montos y plazos de publicación establecidos por la Ley de Compras Pública, conforme se detallan en el siguiente recuadro:

| | |
|---|---|
| a) Licitación menor a 100 UTM | Mínimo 5 días corridos, pudiendo reducirse a 48 horas hábiles. |
| b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM | Mínimo 10 días corridos, pudiendo reducirse a 5 días corridos. |
| c) Licitaciones mayores a 1000 UTM | Mínimo 20 días corridos, pudiendo reducirse a 10 días corridos. |

**Consideraciones:**

- Estos Plazos de Modificación, podrán ser rebajados según se índica en la tabla anterior, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 24 del Reglamento de la Ley de Compras Publicas N° 19.886.

- No Podrá cerrarse una licitación, ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior, ni después de un feriado antes de las 15:00 horas.

- Se debe considerar además de los plazos de publicación de las licitaciones, establecidos en la Ley de Compras Publicas N° 19.886, los tiempos administrativos internos que se necesitan para las firmas, aprobación, autorización o rechazo de las solicitudes de adquisición.

- Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) del presente artículo que los directores de la Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al Departamento de adquisiciones los informes técnicos para adjudicar, a más tardar al tercer día hábil una vez cerrada la licitación pública, cualquier retraso en el proceso de adjudicación



DIRECTOR JURIDICO V°B°

es de responsabilidad del director de servicio respectivo, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

- La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

- En todo caso, el Informe que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

**ARTÍCULO 37°** Solo con la presencia de la Asignación Presupuestaria que verifique la existencia de disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente, se dará curso al proceso de adquisición cualquiera de las cinco categorías señaladas en articulo N°34 del presente Manual de Procedimientos y Reglamento de Adquisiciones, está debe quedar expresada en un documento que es parte integrante del expediente de pago y se debe acompañar al proceso de adquisición.

**ARTÍCULO 38°** Licitaciones en soporte papel: 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, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
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 correspondiente a la municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la municipalidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases.

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, las municipalidades deberán publicar en www.chilecompra.cl, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 39°** Queda estrictamente prohibido que personal distinto al Departamento de Abastecimiento o unidad compradora, compren, soliciten facturas o coticen materiales, medicamentos o útiles directamente de la industria o comercio. En caso de incumplimiento de esta norma, la unidad de abastecimiento o unidad compradora rechazará las facturas no respaldadas por orden de compra, siendo éstas de responsabilidad de la Dirección y funcionario que solicitó las especias, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# TITULO VII: DEL COMITE DE ABASTECIMIENTO

**ARTÍCULO 40°** Existirá un Comité de Abastecimiento al que corresponderá las siguientes funciones:

a) Conocer las solicitudes de adquisiciones o de prestación de servicios superiores a 200 U.T.M.;
b) Tomar conocimiento de los informes que se emitan sobre la ejecución del presupuesto y plan anual de compras;
c) Conocer, formular o modificar los criterios de evaluación en las solicitudes de pedido;
d) Formular proposiciones a la autoridad sobre temas de su competencia, y
e) Conocer de cualquier otra materia relacionada con la adquisición de bienes y servicios que disponga el Director.

**ARTÍCULO 41°** El Comité estará integrado por:

a) Administrador Municipal, que lo presidirá;
b) Asesor Jurídico o abogado de Asesoría Jurídica;
c) Director de Administración y Finanzas;

En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios antes señalados, serán reemplazados por los funcionarios a quienes corresponda su subrogación.
Actuará como Secretario el Jefe del Departamento de Abastecimiento en su ausencia quien determine el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 42°** El Comité sesionará con la presencia de sus tres de sus integrantes, a citación del Jefe del Departamento de Abastecimiento.
Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate lo dirimirá el voto de quien lo presida.
Las sesiones del Comité se reducirán a actas firmadas por los miembros presentes y el Secretario, las que incluirán:

a) Temas tratados en la sesión;
b) Análisis del requerimiento, aprobación o rechazo;
c) Análisis de los criterios de evaluación, y
d) Selección del procedimiento de compras.

El director del Servicio aprobará por resolución fundada los procesos de adquisiciones a realizar por recomendación del Comité de Abastecimiento o del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, según corresponda.

Cuando se trate de una materia que requiera de mayor información, el Comité citará a las personas que estime conveniente para aclarar dudas o fundamentar los requerimientos técnicos o específicos. Además, podrá hacerse asesorar por los especialistas que estime necesario, los cuales evacuarán informes que formarán parte del acta.

**ARTÍCULO 43°** Una vez aprobado por el director el proceso de adquisición, el comité no volverá a reunirse. Si la adquisición se encuentra dentro de los límites normales de lo recomendado en el proceso de selección del procedimiento de compras.

**ARTÍCULO 44°** En el caso que el mérito de la adquisición indique que por la importancia de ésta, el comité deba volver a reunirse previo a la adjudicación, este será comunicado oportunamente por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO VIII: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 45°** Los criterios de evaluación son herramientas importantes que ayudan a tomar la decisión más conveniente para el servicio. La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatoria para cualquier adquisición de bienes o servicios.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento)
- **Criterios Técnicos**, Tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, etc. Estos elementos, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios será realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o documentos técnicos de referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, esto significa que el proveedor que obtenga la mayor ponderación será adjudicado.

Algunos criterios:

| Variables a medir | Criterios de evaluación | Ponderación |
|---|---|---|
| Precio. | Menor valor | Depende del bien o servicio a adquirir |
| Experiencia de los oferentes. | Mayor Experiencia | |
| Calidad técnica de los bienes o servicios. | Certificación normas ISO | |
| Servicio o asistencia técnica. | Presencia Asistencia Técnica en la comuna. | |
| Servicio postventa. | Servicio de asistencia técnica en la comuna | |
| Plazo de entrega. | Menor plazo | |
| Recargo por flete. | Presencia o ausencia de recargo | |

Se pueden agregar todos los criterios que se estimen pertinentes, y que puedan ayudar a mejor resolver cada caso.

Lo anterior implica que en cada proposición la Unidad demandante deberá enviar los criterios de evaluación cómo parte integrante de la solicitud de adquisición. Este aspecto es particularmente relevante cuando se trata de requerimientos que revisten características técnicas que solamente la Unidad demandante puede evaluar.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

Asimismo de acuerdo al Reglamento de la Ley de compras es obligación incluir en las Resoluciones de Adjudicación los criterios de evaluación contemplados en las bases o términos de referencia, que han permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Por último la Ilustre Municipalidad de Chillán adhiere a las instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética, contemplados en la directiva de compras públicas N° 9



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

# TITULO IX: DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 46°** La recepción de los bienes adquiridos corresponderá a la Unidad de Bodega respectiva, según corresponda salvo excepciones debidamente calificadas por el Departamento de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 47°** La recepción de los servicios contratados corresponderá a la unidad solicitante debiendo ejercer el debido seguimiento y control para la ejecución del contrato, es decir, debe ratificar e informar oportunamente la recepción conforme del servicio adquirido.

**ARTÍCULO 48°** La unidad solicitante deberá remitir permanentemente al Departamento de Abastecimiento, la calificación de cada proveedor (Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo), a fin de publicarla en el portal www.chilecompra.cl, de acuerdo al cuestionario que se indica, fundamentando los conceptos calificados, cuando se trate de regular o malo.

Cuestionario para la calificación:

1. ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios?, ¿Se cumplieron los plazos?
2. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?
3. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.
4. ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?
5. ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?

Cuestionario vigente a la fecha en el portal www.chilecompra.cl, el que podrá ser modificado, lo que se comunicará oportunamente.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

# TITULO X: DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ARTÍCULO 49°** Las bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**ARTÍCULO 50°** **Determinación de las condiciones de las Bases:** En las licitaciones estas bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Ilustre Municipalidad de Chillán no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

**ARTÍCULO 51°** **Contenido mínimo de las Bases:** estas podrán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales 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".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
5. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las **1.000 UTM.**
6. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
7. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

**ARTÍCULO 52°** **Contenido adicional de las Bases:** estas podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.



DIRECTOR JURÍDICO V°B°

3. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**ARTÍCULO 53°** **Llamado:** El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Dirección Municipal licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

**ARTÍCULO 54°** **Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:** Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a **1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Sin embargo, el plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 55°** **Llamado en otros medios:** El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o comunal, provincial y/o regional, según sea el caso.

**ARTÍCULO 56°** **Aclaraciones:** Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. Así mismo la Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las bases.
Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

**ARTÍCULO 57° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 58° Idoneidad técnica y financiera:** La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el registro de proveedores.

**ARTÍCULO 59° Recepción de las ofertas:** Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.



DIRECTOR JURIDICO
Vº Bº

# TITULO XI: USO Y TIPOS DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE COMPRAS

**ARTÍCULO 60°** Las garantías en los procesos de compra. Se definen como los instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.
Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto, no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Por lo tanto, la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir. Ver Ejemplo al final del documento.
- En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
- Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- Defina un procedimiento formal para custodiar los documentos, que incluya la entrega o remplazo oportuno de las garantías, inmediatamente cuando las etapas del proceso se cumplan.
- Defina a las personas responsables de la custodia y entrega de los documentos.
- Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
    - Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
    - Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
    - Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
    - Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio

**TIPOS DE GARANTÍAS**
**Las garantías pueden ser:**

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía**: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

**USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS**

**a) Garantía Seriedad de la Oferta**

| Características | Garantía Seriedad de la Oferta |
|---|---|
| **Objetivo** | Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. |
| **Presentación** | Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas. |
| **Exigibilidad** | **EVITE EXIGIRLAS EN PROCESOS MENORES A 1.000 UTM**, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. |
| **Monto** | Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores. |
| **Forma de uso** | Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:<br>• Tipo de Documento<br>• Monto<br>• Moneda<br>• Plazo de vigencia<br>• La glosa que debe contener<br>• Forma de entrega (física o electrónica)<br>• Procedimiento y fecha de devolución<br>• Circunstancias en que se ejecutan |
| **Vigencia** | De corto plazo. |

| Características | Garantía Seriedad de la Oferta |
|---|---|
| | **Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.** |
| **Devolución** | • **Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados.**<br>• **En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.** |

**b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato**

| Características | Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato |
|---|---|
| **Objetivo** | Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. |
| **Presentación** | Al momento de suscribir el contrato.<br>Remplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido. |
| **Exigibilidad** | **EVITE EXIGIRLAS EN PROCESOS MENORES A 1.000 UTM**, excepto |



DIRECTOR JURÍDICO V° B°

| | |
|---|---|
| | en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.<br>Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM. |
| **Monto** | Puede ser:<br>• Un valor total fijo.<br>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.<br>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.<br><br>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.<br><br>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.<br><br>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador. |

| **Características** | **Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato** |
|---|---|
| **Forma de uso** | Puede ser uno o más documentos:<br>• Un documento por el valor total.<br>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.<br><br>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:<br>• Tipo de Documento<br>• Monto<br>• Moneda<br>• Plazo de vigencia<br>• La glosa que debe contener<br>• Forma de entrega (física o electrónica)<br>• Procedimiento y fecha de devolución<br>• Circunstancias en que se ejecutan |
| **Vigencia** | **De largo plazo.**<br>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. |
| **Devolución** | • **Inmediata o no más de 2 días hábiles,** luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.<br>• **Parcial,** asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución<br>• **A posteriori,** definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución |

**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:



DIRECTOR JURIDICO V° B°

a) Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
b) Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

**REGISTRO DE LAS BOLETAS DE GARANTIA:**
La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Jefe(a) de Abastecimiento respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso de que los hubiere.

Asimismo, la Tesorería Municipal será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

**ARTÍCULO 61°** **Contenido de las ofertas:** La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los oferentes Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

**ARTÍCULO 62°** **Apertura de las ofertas:** El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

**ARTÍCULO 63°** **Licitación en una etapa o en dos etapas:** Las bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

**ARTÍCULO 64°** **Preselección:** Las bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

**ARTÍCULO 65°** **Custodia de las ofertas:** En el caso que la Municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, se designa a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

**ARTÍCULO 66°** **Contactos durante la evaluación:** Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.



DIRECTOR JURIDICO V° B°

**ARTÍCULO 67° Errores u omisiones detectados durante la evaluación:** La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

**ARTÍCULO 68° Adjudicación de la oferta y notificación:** La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación La Municipalidad de Chillán aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las municipalidades.

**ARTÍCULO 69° Aumento de garantía:** Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Chillán que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de Chillán podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

**ARTÍCULO 70° Devolución de garantías a oferentes:** Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.



DIRECTOR JURIDICO
V°B°

# TITULO XII: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

**ARTÍCULO 71°** El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

**ARTÍCULO 72°** El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

**ARTÍCULO 73°** Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios, que serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO 74°** El Departamento de Adquisiciones será el encargado de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección solicitante, con el propósito de ingresarlo al Sistema www.chilecompra.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.



DIRECTOR JURIDICO V°B°

# TITULO XII DEL PAGO A PROVEEDORES

**ARTÍCULO 75°** La cancelación de facturas se someterá al siguiente procedimiento y deberán ser canceladas antes de 30 días corridos a contar de la recepción conforme de la unidad requirente:

a) El proveedor remitirá la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Chillán, indicando claramente la ID de la compra, a la Unidad responsable de la compra. Posteriormente dicha documentación se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago con las firmas del Jefe del Departamento de Adquisiciones, del Jefe de la Unidad solicitante.
b) Las Direcciones de Servicio, una vez terminado el proceso de adquisición del bien o servicio, deberán informar al Jefe del Departamento de Adquisiciones, la conformidad y solicitar el pago de la factura correspondiente.
c) La Dirección de Administración y de Finanzas deberá verificar que el total de los valores indicados en las facturas, coincida con el total de los señalados en la Orden de Compra. El mismo procedimiento descrito en la letra c) se utilizará cuando se trate de prestación de servicios permanentes, es decir, la factura mensual se deberá verificar con el correspondiente contrato.



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

## ANEXO I Declaración Jurada Persona Natural

DECLARACIÓN JURADA
PERSONA NATURAL

Yo, _____, chileno (a), Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que no tengo la calidad de funcionario de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN, ni me desempeño en ella cumpliendo obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios, ni tampoco mi cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, declaro no tener la calidad de funcionario activo de la I. Municipalidad de Chillán.

FIRMA



DIRECTOR JURIDICO
V° B°

## ANEXO II Declaración Jurada Persona Jurídica

DECLARACION JURADA
PERSONA JURIDICA

Yo, _____, Chileno (a), Cédula Nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de, _____ Rol Único Tributario N°_____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, declaro bajo juramento que la sociedad que represento, tanto sus socios como personal directivo, no tienen la calidad de funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Chillán, ni tampoco se desempeñan en ella, cumpliendo obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios, ni sus cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, en la sociedad que represento no tienen participación alguna funcionarios activos de la I. Municipalidad de Chillán.

FIRMA

DIRECTOR JURIDICO
V° B°

## ANEXO III Ficha de Proveedores para efectuar Pagos Transfer

| FICHA DE PROVEEDORES<br>PARA EFECTUAR PAGOS TRANSFER | |
|---|---|
| R.U.T | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| DIRECCIÓN | |
| CIUDAD Y COMUNA | |
| N° CUENTA CORRIENTE | |
| BANCO | |
| NOMBRE ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTA CORRIENTE | |
| TELEFONO Y FAX | |
| CORREO ELECTRONICO | |
| HORARIO Y DIAS DE CONTACTO | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | | | | | | | | | | |
| NOMBRE | | | | | | | | | | |
| RUN REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | | | - | |
| FIRMA REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | | | | |

NOYA: LOS DATOS REGISTRADOS SON DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

DIRECTOR JURIDICO V° B°

# ANEXO IV Tipos de Garantías

GARANTIAS

La Ilustre Municipalidad de Chillán debe administrar en forma eficaz y eficiente, de acuerdo al momento que se viva, los recursos que administra; razón por la cual tiene que aplicar mecanismos que logren un adecuado resguardo a los procesos de compra que realiza.

En la actualidad y de acuerdo a la normativa vigente, como instrumento de apoyo a la gestión de compra y protección de los intereses fiscales, se pueden mencionar los siguientes tipos de garantías.

a) VALE VISTA
b) BOLETA DE GARANTIA BANCARIA
c) POLIZA DE SEGUROS DE GARANTIA
d) OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS COMO CAUCION

El uso y características de las garantías son las siguientes:

a) GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
b) GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El uso de las garantías mencionadas, será obligatorio sobre 1.000 UTM[2]

Las garantías recibidas por la institución, con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán registrados en el sistema de gestión de documentos de la respectiva organización de finanzas.

El Tesorero (a) Municipal, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informará mensualmente al Departamento de Abastecimiento, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando la recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere. Además, será el responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informará al responsable de cada contrato, la fecha de vencimiento de cada boleta. Asimismo, debería dar estricto cumplimiento a lo que se estipule respecto de las garantías que debe mantener la institución, en el debido cumplimiento por parte de los proveedores o deudores, de las obligaciones contraídas en virtud de contratos celebrados, según la siguiente normativa;

a) Reglamento de Administración Financiera.
b) Manual de Procedimientos Administrativos Contables.
c) Manual de Procedimientos Administrativos de materias con carácter financiero

[2] Directiva de Contratación Pública N°7



DIRECTOR JURIDICO V° B°

## ANEXO V Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

| | | |
|---|---|---|
| | FECHA: | |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA** | N° | AÑO |
| De conformidad al prepuesto del año vigente aprobado por el honorable concejo municipal o en consideración al presupuesto asociado al convenio _____que genera la cuenta complementaria N°_____, para la o el : | | |
| Dirección de | | |
| Departamento de | | |
| Sección de | | |
| Oficina de | | |
| Programa de | | |
| Certificado que a la fecha de emisión del presente documento, se cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la bases de la Licitación N° | | |
| Por un valor total (Impuestos incluidos) de $ | | |
| Son (valor total en palabras) | | |
| NOTA: Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en las Bases Administrativas o en directa relación a la solicitud de pedido correspondiente | | |
| Nombre y Firma<br>Jefe(a) de Contabilidad | | |



DIRECTOR JURIDICO V° B°

## ANEXO VI Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

| | FECHA: |
|---|---|
| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA | |
| Numero de ID de la Licitación | |
| Unidad Interna que solicita el Bien o Servicio | |
| Origen de los Recursos económicos | |

| Descripción general por cada compra | Unidad de Medida | Valor con IVA estimado |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nombre y Firma
Responsable de la Solicitud de Compra



DIRECTOR JURIDICO V° B°

## ANEXO VII Solicitud de Suministro

| | | |
|---|---|---|
| MUNICIPALIDAD DE CHILLAN | **SOLICITUD DE SUMINISTRO** | ORDEN N° |

| | |
|---|---|
| | Chillán, |
| DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| A: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO | |
| V°B° AREA TÉCNICA | Fecha de Recepción: |
| | Fecha de Despacho: |
| | Guía(s) de Despacho: |

| | |
|---|---|
| Unidad de Compra | |
| Responsable de Compra | |
| Teléfono | |
| E-mail | |

**DETALLE DE SUMINISTRO**

| Descripción del Bien, Producto o Servicio | Cantidad | Unidad | Precio Unitario Estimado | Total Estimado |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Fecha de Entrega Solicitada | | | | |

| Criterios de Evaluación | Ponderación |
|---|---|
| PRECIO | |
| PLAZO | |
| CALIDAD | |
| EFICIENCIA ENERGICA | |
| | |
| DIRECTOR DE SERVICIO | DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |

DIRECTOR JURIDICO V°B°