



MAT.: MODIFICA Y APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.

30 NOV 2016

**ALGARROBO,
DECRETO N°**

6438

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO
ORIGINAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, de 31.03.88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Decreto Alcaldicio N° 3.445 de fecha 06.12.2012. Asume Alcaldía
3. D.A N° 6073 de fecha 27.11.2015, Aprueba Acuerdo N° 174 del H. Concejo Municipal, Sesión Extraordinaria N° 14, de fecha 26.11.2015, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2016.
4. D.A N° 6367 de fecha 14.12.2015, Aprueba Presupuesto de Ingresos y Gastos I. Municipalidad de Algarrobo año 2016.
5. D.S N° 250 de fecha 24.09.2004, Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos e Suministro y Prestación de Servicios, Art. 4°

CONSIDERANDO

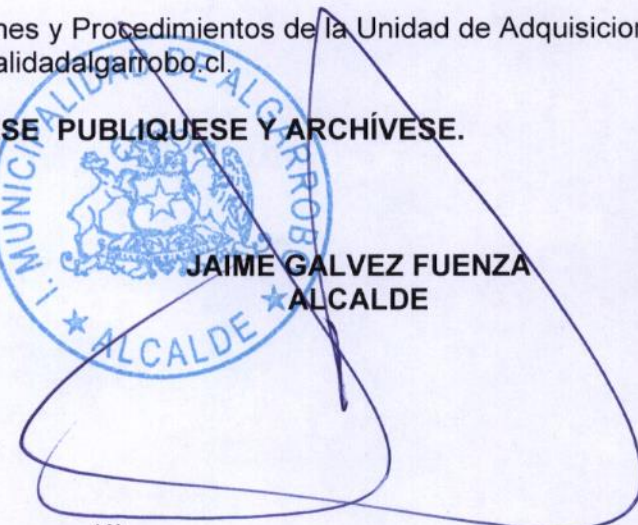
- Lo establecido en el Art. 4° del D.S N° 250 de fecha 24.09.2004, "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo Dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".
- Que mediante DS 1410, publicado en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 2015, introduce modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

DECRETO:

- I. Apruébense las modificaciones al Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Adquisiciones, para conocimiento de cada una de las Unidades de la I. Municipalidad de Algarrobo, según la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas, con el objetivo de aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de esta Unidad.
- II. Publíquese el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones en la página web municipal: www.municipalidadalgarrobo.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE , REGISTRESE PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.


PAULINA MOYANO MEJIAS
 SECRETARÍA MUNICIPAL


JAIME GALVEZ FUENZA
 ALCALDE

**JGF/PMM/U.C/JPC/mcs
DISTRIBUCION:**

- Alcaldía (1)
- Secretaría Municipal (1)
- Departamento Jurídico (1)
- Tesorería Municipal (1)
- Departamento Social (1)
- Gabinete (1)
- Dirección de Desarrollo Comunitario (1)
- Juzgado de Policía Local (1)
- Dirección de Administración y Finanzas (1)
- Departamento de Tránsito (1)
- Dirección de Obras Municipales (1)

CONTROL INTERNO
 RECEPCION DOCUMENTO
 FECHA: 30 NOV 2016
 SAJINA DOCUMENTO N°
 FECHA: 02 DIC 2016 HORA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES**



**UNIDAD DE ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO
ORIGINAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

6 4 3 8

30 NOV 2016

INDICE

Introducción	3
Normativa que regula el proceso de compra	3
Glosario	4
Funciones	7
Manual de Procedimientos	9
Título I Normas Generales	9
Título II del Proceso de Adquisiciones Uso del Sistema de Información	11
Título III uso Mercado Publico	14
Organización del Sistema de Abastecimiento	15
El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	17
Planificación de compras	19
Formulación de Bases y Términos de Referencia	20
Criterios y Mecanismos de Evaluación	20
Gestión de Contratos y Proveedores	21
Procedimiento de Pago Oportuno	21
Custodia, mantención y vigencia de las Garantías	21
Los mecanismos que establecen la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento	
Tratos Directo	22
Título IV otros	25



INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es sistematizar los procedimientos que la Unidad de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Algarrobo, utiliza para realizar sus compras y contrataciones, los cuales se desarrollan de acuerdo a la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas. Permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada actor, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso (producto del conocimiento y la estandarización que entregará esta herramienta) y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Institución.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Política y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chilecompras.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma



GLOSARIO

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

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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 de Compras N° 19.886.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

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

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

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 y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades, Reglamento Ley N° 19.886, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 2°.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Chile compra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.



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

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Algarrobo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Algarrobo realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de compra: 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 validados con la firma de los responsables del proceso.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal ChileCompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.



Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo suscrito por la Ley de Compras.

Requerimiento o Solicitud: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware y Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886 infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.

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.

Usuario Ciudadano: Persona natural o Jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo al organigrama que fue aprobado por el Concejo Municipal en Acta N° 26 de fecha 24 de Septiembre de 2007, Acuerdo N° 64 y tiene como función adquirir o comprar los elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar y controlar las adquisiciones solicitadas por los diferentes Departamentos Municipales.
- 2.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, mediante portal mercado público, según ley 19.886, de fecha 30.07.2003, sobre contratos administrativos, suministros y prestaciones de servicios Chile Compra.
- 3.- Efectuar las publicaciones en el Portal de los insumos solicitados que tengan un costo superior a 10 U.T.M. (L1) - (SE).
- 4.- Efectuar las adquisiciones en forma directa, si los insumos solicitados se encuentran disponibles en Plataforma Convenio Marco, efectuar adquisición directa de los insumos solicitados, si tienen un costo inferior a 10UTM. (se requieren tres cotizaciones y resolución fundada), siempre que no se parcialicen las compras.-
- 5.- Publicar Contratos de Suministros o Convenios de Precios para servicios que se requieran de forma permanente.
- 6.- Efectuar adquisiciones en calidad de Proveedor único, con la correspondiente Resolución Fundada.
- 7.- Efectuar las Imputaciones a las cuentas presupuestarias o complementarias según lo amerite la adquisición realizada.
- 8.- Mantención de archivos actualizados de Órdenes de Compras, Facturas, Rutas, Cotizaciones, Guías de Despacho, Órdenes de Compra en espera de Facturas. Oficios emitidos y recibidos, entre otros.
- 9.- Programar las diferentes Adquisiciones de acuerdo a las urgencias con que sean solicitadas.
- 10.- Mantención Registros de insumos bodega.
- 11.- Efectuar el abastecimiento de bodega de acuerdo a las necesidades del municipio.



12.- Efectuar la Relación en cuanto a las Órdenes de Compra emitidas mensualmente.

13.- Recepción de Facturas

14.- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas Facturas con documentación de respaldo para su respectiva cancelación.-



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO**

TITULO I NORMAS GENERALES:

Artículo 01°

El presente Manual tiene por objeto regular los contratos que celebre la Municipalidad de Algarrobo, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones. Serán aplicables a los señalados contratos las disposiciones de la Ley N° 19886, Ley de Compras, el Decreto Supremo N° 250 del 09/03/2004, del ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de dicha Ley, Decreto Supremo N° 1410 de 2014, introduce modificaciones al Reglamento de la Ley de Compra; el artículo 8° de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificación Ley N° 20088 y Decreto N° 1562, de 2005 del Ministerio de hacienda.

Artículo 02°

La Unidad de Adquisiciones tendrá por Función principal la adquisición o compra de los bienes o servicio necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La referida unidad podrá solicitar colaboración de diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precio de bienes específicos.

Artículo 03°

Quedarán excluidos de la aplicación del presente manual, los convenios y contratos enunciados en el artículo 3 de la Ley 19.886. Sin perjuicio de lo señalado, se deberá publicar en el sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación pública, en adelante el Sistema de información, la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 20 inciso primero de la Ley N° 19886.

Artículo 04°

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso a la eficacia, eficiencia y calidad en sus contrataciones.



6 4 3 8

30 NOV 2016

Artículo 05°

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán a petición escrita del Alcalde, Directores, Jefes o Encargados de las distintas unidades Municipales. Para estos efectos se deberán usar exclusivamente los formularios oficiales que proporcione la Unidad de Adquisiciones. En cada formulario será necesario detallar con claridad, los bienes o servicios que trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados. Si dicha información se omitiese, el Encargado(s) de la Unidad de Adquisiciones no iniciará el proceso de adquisición y procederá a devolver el citado formulario para su complementación o aclaración.

Artículo 06°

Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidades, efectuar las solicitudes de bienes o contratación de servicios que requieran para su funcionamiento, a lo menos con 10 días de anticipación para órdenes de compra que no requieran Licitación Pública, si se requiere Licitación regirá lo establecido en **“El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas”**, del presente reglamento.

Artículo 07°

Encargado de Adquisiciones deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos que han sido distribuidos. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado de Bodega confeccionará la Guía de recepción correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de los mismos.

Artículo 08°

La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Encargado de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en un Plazo que no podrá exceder de 12 horas, los antecedentes al Encargado de Adquisiciones, certificando lo recepcionado, conforme a las mercaderías. En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, o en cuanto al proveedor de los mismo, el Director, Jefe o Encargado de la unidad receptora los devolverá a la Unidad de Adquisiciones con las observaciones correspondientes.



Artículo 09°

La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro así como emitida la orden de entrega, que deberá ser firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el Funcionario autorizado para retirar el material por la unidad a la que está destinado, certificando este último su recepción conforme. El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Artículo 10°

Queda estrictamente prohibido que las Direcciones y Departamentos compren, soliciten Facturas o Guías, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, salvo que el Encargado de Adquisiciones lo solicite expresamente en casos debidamente calificados. En caso de incumplimiento de esta norma, el Departamento de Adquisiciones no cursará la Orden de Compra e informará a la autoridad competente para que, si lo estima procedente adopte las medidas disciplinarias que correspondan.

TITULO II DEL PROCESO DE ADQUISICIONES USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Municipalidad debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información ChileCompra.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello.

Artículo 11°

La adquisición de bienes y contrataciones de servicios para el municipio se efectuará a través de alguno de los siguientes procedimientos:

Licitación Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la adquisición, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

11



6 4 3 8

30 NOV 2016

Convenio Marco, procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y contratación Pública – Chile Compra (Mercadopublico), para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La suscripción de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades sin perjuicio de que éstas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Artículo 12º

La **solicitud de compra** es el acto por el cual se solicitan formalmente a través de un documento, bienes y o servicios necesarios para el normal funcionamiento del municipio, éste deberá ser firmado por el funcionario responsable a cargo de dichas dependencias, además el VºBº de la Dirección de Administración y Finanzas, y Unidad de Control Interno. La Dirección de Administración y Finanzas sólo dará curso al proceso de Adquisición una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del presupuesto municipal, dando VºBº a la solicitud de pedido.

La Solicitud de Compra debe señalar, los siguientes antecedentes:

- 1.1 Número Único por Unidad.
- 1.2 Unidad Municipal Solicitante, indicando si es Dirección, Departamento, Sección u Oficina.
- 1.3 Fecha de la Solicitud
- 1.4 Bienes y descripción de los mismos
- 1.5 Nombre y firma Director o Jefe Unidad Solicitante.
- 1.6 Uso específico a dar a los Bienes
- 1.7 Visación del Departamento de Administración y finanzas
- 1.8 Visación de Unidad de Control

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadapublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o a trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento Ley 19.886

La adquisición o compra 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 homogeneidad de los productos, precio, duración, garantías, servicio de mantener, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Será responsabilidad de los Directivos y Jefes de Departamentos, según el tamaño y estructura y funciones efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos y prestaciones de servicio que requiera para su funcionamiento en las fechas establecidas.



6 4 3 8

30 NOV 2016

30 h.c.

Toda Unidad Administrativa que tenga que realizar adquisiciones deberá previamente planificarlas de tal manera que toda solicitud se realice con una anticipación previa.

Toda Unidad Administrativa que tenga que realizar adquisiciones deberá previamente completar el formulario preescrito y entregarlo a la Unidad de Adquisiciones para que éste pueda subirlo al portal Chile compra.
La documentación que genere el proceso de adquisiciones no debe ser enmendada.

ARTICULO N° 13

La **Orden de Compra**: es el acto mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de compra emitida por cada Dirección. Este acto es además anterior o simultáneo a la refrendación del gasto.

ARTICULO N° 14

La **Recepción de Bienes**: es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte de la Unidad de Adquisiciones los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado Guía de recepción, al cual deberá adjuntarse el formulario de Ingreso o solicitud de pedido, actas de entrega, etc. cuando corresponda.

ARTICULO N° 15

Del Inventario de Bienes: Las Direcciones y Unidades Municipales, se registrarán en materia de inventarios por el Manual de Procedimientos sobre Inventarios y por las normas e instrucciones que la Sección de Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativos y/o contable, se deberán incorporar al Expediente de Gasto, con el correspondiente Decreto de Alta.

ARTICULO N° 16

Decreto de Pago: es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento del mismo nombre, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso. Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quién acredita el Control presupuestario; por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto; por el Señor Alcalde que autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de fe. El estudio de la legalidad del gasto, es la instancia señalada en el Decreto de Pago, mediante la cual la Dirección de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del Expediente de Gasto, verificando su conformidad a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes que



regulan los procesos de Adquisición y de egresos del Municipio, la cual es previa a la firma del Sr. Alcalde y del Secretario municipal en el Decreto de pago.

ARTICULO N° 17

Pago: es la prestación de lo que se debe, dicho acto se realiza a través del acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección de documento de pago, o realiza transferencia electrónica a los Proveedores o Beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago Respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se gira el documento, o a la que esté habilitada.

ARTICULO N° 18

Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir solicitudes de compra para las necesidades de bienes y/o servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna en cada unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

ARTICULO N° 19

Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

TITULO III USO MERCADO PÚBLICO

ARTICULO N° 20

Organigrama de uso sistema Chile Compra en la Municipalidad de Algarrobo:
Administrador sistema Chile Compra
Dirección de Administración y Finanzas Supervisor sistema Chile Compra
Encargado Unidad de Adquisiciones Unidades Compradoras

1. Adquisiciones (Municipalidad)
2. Adquisiciones (Departamento Educación)
3. Adquisiciones (Departamento Salud)
4. Secretaria Comunal de Planificación (Secplac)
5. Informática
6. Servicio de Bienestar Municipal



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Director Administrativo: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Decretar y Publicar Plan Anual de Compras

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de una Solicitud de Pedido, pueda generar requerimientos de compra.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Departamento de Adquisiciones: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente



6438

30 NOV 2016

publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos Licitatorios y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, previa evaluación realizada por la Unidad Solicitante, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Unidad de Compra: Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico, Auditoría, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de Funcionarios Municipales convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne con la finalidad de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una Licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Encargado(a) de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Administración y Finanzas, encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la institución.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Unidad de Control Interno: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución.

Secretaría Comunal de Planificación: Responsable de revisar y visar Bases Técnicas y Administrativas, para generar procesos de Licitación.

Asesor Jurídico: 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.



➤ **Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

➤ **El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

El Usuario Requirente enviará al Departamento de Adquisiciones, una Solicitud de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La Solicitud de Compra contendrá al menos:

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

Este Formulario se encuentra disponible en cada Departamento. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Con este requerimiento, el Comprador procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

➤ **Compras y Contrataciones inferiores a 3 y 10 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado(a) del Departamento Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.



6 4 3 8

30 NOV 2016

- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

➤ **Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Encargado(a) del Departamento Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por su Jefe de Departamento, en función de la fundamentación de su adquisición y visación del director de Administración y Finanzas de la disponibilidad presupuestaria y visación de la Unidad de Control.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos técnicos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886, Decreto Supremo N° 250 y Decreto Supremo N° 1410, que introduce modificaciones.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Unidad de Adquisiciones.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora.
- Se generará una Resolución Fundada para Adjudicación o Declara Desierta, para todos los procesos Licitatorios.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de Control. Asimismo, se podrá formalizar el contrato con el envío de la Orden de Compra y Recepción conforme por parte del Proveedor Adjudicado.
Si se establece firma de Contrato, la Unidad de Adquisiciones tendrá que remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico, para la redacción, firma y legalización de éste.



6438

30 NOV 2016

➤ **Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos)**

Las resuelve la Comisión evaluadora

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, serán realizadas por la autoridad competente.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Departamento de Adquisiciones disponga al efecto

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Se entenderá por Planificación de Compras, definir “qué” necesita la organización, “cuánto” y “para cuándo” se necesitan, dentro de un periodo de tiempo determinado (un año calendario). Además, en la planificación se realiza una estimación parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

ARTICULO N° 21

Las excepciones contenidas en el Art. 3° de la Ley no obstan a la obligación de la municipalidad de publicar la información básica relativa a sus contrataciones según lo señala expresamente el Art. 20 inciso 1° de la Ley N° 19886.-

ARTICULO N° 22

Cuando se trate de contratos que no están regidos por la Ley N° 19886, debe atenerse a lo señalado en el Artículo 8° inciso 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO N° 23

Si se trata de contrataciones reguladas por la Ley N° 19886, se rigen íntegramente por las normas de dicho texto legal, por lo que la calificación de urgencia la realiza el Jefe Superior del servicio, en el caso de las Municipalidades será responsabilidad del Sr. Alcalde.

ARTICULO N° 24

Normas que rigen las contrataciones menores a 100UTM. Para el caso de contrataciones menores a 100UTM, la Municipalidad podrá acudir al trato o contratación directa siempre que habiendo realizado los procesos de Licitación, éstos



se hubiesen declarado desiertos o inadmisibles. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el contrato, será responsable por el incumplimiento en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19886 y su Reglamento. La Municipalidad podrá contratar, cuando habiéndose solicitado las cotizaciones abiertas en Licitación Pública, solo se recibiere a lo menos una oferta que cumpla con lo establecido en Bases de Licitación.

ARTICULO N° 25

Constituyen las Bases de Licitación los documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante (Municipalidad), que describen los Bienes y Servicios a Contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 26

Formulación de Bases y Términos de Referencia:

Las Bases de las Licitaciones que efectúe la Municipalidad, serán siempre aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo de la misma Municipalidad, en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Será función de la Unidad de Adquisiciones la elaboración de las Bases de Licitación, atendiendo a los aspectos técnicos y de evaluación que debe aportar la Unidad Requirente.

Principios Legales y Reglamentarios de las Bases de Licitación. Las Bases de Licitación 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.

Criterios y Mecanismos de Evaluación

La Comisión, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del Bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las bases, la Comisión evaluadora deberá propender la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y/o servicios que se pretende contratar y al ahorro de sus contrataciones. Las bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información en forma gratuita.



6438
30 NOV 2016

Gestión de Contratos y Proveedores

Será Obligatoria la suscripción de contrato para las adquisiciones superiores a 1000UTM, independiente del procedimiento utilizado, y estos deben ingresarse y gestionarse a través de la aplicación de gestión de contratos, disponible en www.mercadopublico.cl, asimismo, si la adquisición, sin importar su monto, genera un contrato, este debe gestionarse a través de dicho aplicativo.

Procedimiento de pago oportuno

A través de la última modificación al Reglamento, llevada a cabo mediante el decreto N°1.410, de 2014, del Ministerio de Hacienda, se ha establecido como regla general el pago a 30 días, a través de la introducción del nuevo artículo 79 bis.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

Custodia, mantención y vigencia de las garantías:

Toda Boleta de Garantía debe ser recepcionada por el Funcionario responsable de la Oficina de Partes, el que debe hacer ingreso de la misma y remitirla a la Unidad Licitante, a su vez, será responsabilidad de esta última remitirla para custodia a la Tesorería Municipal.

Será responsabilidad del Tesorero (a) Municipal resguardar los Documentos de Garantía y hacer oportuna devolución atendidos los Plazos y Formas establecidos en Bases de Licitación.

ARTICULO N° 27

Si el producto o servicio no se encuentra disponible en Plataforma Convenio Marco, la regla general será adquirir vía Licitación Pública, a menos que concurra alguna de las causales de excepción que le permitan realizar licitación privada o contratación directa.

De acuerdo al monto de la contratación, se definen los plazos mínimos para que los proveedores presenten sus ofertas, esto es:

- Licitaciones igual o superior a 5.000 UTM, a lo menos 30 días corridos.
- Licitaciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, a lo menos 20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos sólo 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.

- Licitaciones igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, a lo menos 10 días corridos. Podrá rebajarse hasta 5 días corridos sólo 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.
- Licitaciones igual o inferior a 100 UTM, a lo menos 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

➤ **Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM (SE)**

Es el Proceso de Adquisición de Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM, (Sufijo L1) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación, entregado por el sistema. Además no se podrá fijar la fecha de cierre en días inhábiles.

➤ **Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior**

Es el Proceso de Adquisición de Trato Directo, que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

Trato Directo Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta

Es el proceso de Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generado a raíz de una Licitación Privada anterior en la que no se presentaron oferentes y cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 1) del Reglamento.

Trato Directo por Proveedor Único

Es la adquisición de Trato Directo excepcional fundado mediante Resolución, que genera una Orden de Compra Directa, en caso de que sólo exista un único proveedor del bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 d y en el reglamento Art. 10 número 4).

➤ **Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional**

Proceso Adquisición de Trato Directo excepcional fundado mediante Resolución, cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra E de la Ley N° 19.886 y en el Reglamento Art. 10 número 5.



6 4 3 8
30 NOV 2016

Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto

Proceso de Adquisición por Compra Urgente de carácter excepcional, que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe Superior de Servicio, previo informe de la unidad requirente, sin perjuicio de las disposiciones especiales en casos de sismos y catástrofes.

➤ **Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial**

Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las que se determinarían por Decreto Supremo.

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

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de negociación de carácter excepcional fundado mediante Resolución, cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley N° 19.886 Art. 8, Letra G y Art. 10 N° 7 del Reglamento de compras públicas:

- Si se requiere contratar prórroga de un Contrato de Suministros o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, sólo si es indispensable para el funcionamiento de la institución, por única vez mientras se procede a un nuevo Proceso de Compras y siempre que dicha prórroga no exceda las 1.000 UTM.
- Si la contratación se financia con gastos de representación y protocolo.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio.
- Cuando los proveedores sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- 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 derivan de su experiencia comprobada, (se debe fundamentar que no existen otros proveedores que presten los mismos servicios y que otorguen esa seguridad y confianza).
- Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento, o servicios, que deben ser compatibles con los sistemas, modelos o infraestructura ya adquirida.
- 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.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de funciones propias de la entidad adquirente.(se determinarán por medio de



Resolución Fundada, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria).

- Cuando el costo de evaluación de ofertas, desde el punto de vista financiero o de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100UTM.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública del proyecto de que se trata. La entidad, determinará mediante resolución fundada, los procesos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones).
- Cuando habiendo realizado un proceso de Licitación Pública previa, para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaren inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación sea indispensable para el organismo.
- Cuando se trate de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de Compras Públicas.
- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando especiales características que la motivan, deberán expresarse en la Resolución Fundada que autorice el trato directo.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza la contratación se referirá únicamente al monto de la misma.



TITULO IV OTROS

ARTICULO N° 28

En la oficina de Partes deberá existir un libro con el registro de cada funcionario municipal, detallando el nombre, cargo, firma y muesca de visto bueno, a fin de permitir el cotejo y confrontación de las mismas con documentos extendidos por ellos.

ARTICULO N° 29

La Solicitud de Pedido tendrá una validez de 30 días hábiles una vez recepcionada en la Unidad de Adquisiciones.

ARTICULO N° 30

En la solicitud de pedido no se podrá mezclar artículos de distintas especies, debiendo especificar cada categoría que se solicita en detalle independiente.

ARTICULO N° 31

Los Departamentos que certifiquen las adjudicaciones en Chile Compra deberán hacerlo dentro de 48 horas, de no hacerlo el Departamento de adquisiciones tomara la oferta más conveniente para el municipio.

ARTICULO N° 32

Toda Licitación Pública, deberá ser evaluada por una comisión evaluadora designada para tal efecto y el Jefe del Departamento solicitante.

ARTICULO N° 33

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Plan anual de compras, la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

