



**ALCALDIA**

MEJILLONES, Agosto 26 del 2011.

**VISTOS:** el D.A. N° 07/2008 - Registro, de fecha 06.12.2008; la necesidad de confeccionar D.A. Exento, para Aprobar el Manuel de procedimiento de Adquisiciones, con el fin de cumplir con la Ley 19.866, la cual regula las adquisiciones y contrataciones: y en uso de las atribuciones legales que me confiere el Texto Refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, dicto el siguiente:

**DECRETO N° 2145/2011 Exento**

1.-APRUEBASE, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones con el fin de dar cumplimiento a la Ley 19.866, la cual regula las adquisiciones y contrataciones.-

Anótese, Comuníquese y Archívese



**SAMUEL HIDALGO PALACIOS**  
Secretario Municipal

**MARCELINO CARVAJAL FERREIRA**  
Alcalde

MCF/SHP/gvr.-

**DISTRIBUCION:**

- Contraloría Regional
- Unidad de Control Interno
- Dirección Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Chile compra
- Secretario Municipal
- Archivo

**REPUBLICA DE CHILE**  
**GOBIERNO INTERIOR**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES**  
**ALCALDÍA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**TÍTULO I.**  
**OBJETO**

**ARTÍCULO 1°** El presente Manual se refiere a todos los Procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Mejillones, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones, reguladas por la Ley 19.866, y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

**ARTÍCULO 2°** El objetivo de este Manual es definir la forma que la Municipalidad de Mejillones y el Departamento de Educación, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento.

**ARTICULO 3°** Este Manual de Adquisiciones, será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Mejillones.

**TÍTULO II**  
**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4°** Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:



- a) **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.
- b) **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 de contrato). Cuando se solicite Boleta de Garantía, los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, a excepción de lo estipulado en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Debiendo tener un plazo de vigencia según lo indican las respectivas bases, no pudiendo ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos, cuando estos sean de contrataciones de servicios.
- c) **Factura /Factura Exenta / Boleta Exenta /:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
- d) **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad.
- e) **Orden de Compra / Contrato:** 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 en toda su magnitud.



f) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por la Entidad Licitante.

g) **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA, para realizarlos procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

En donde las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de la licitación, procesos formales de consultas i reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

h) **Orden de Pedido:** Formulario mediante el cual la unidad solicitante efectúa requerimiento de un bien o servicio a la unidad de adquisiciones, debiendo este contener lo siguiente:

- Nombre de Unidad Solicitante
- Fecha
- Nombre del bien o servicio a requerir



- Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible que necesiten o requieren)
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario
- Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

i) **Decreto Alcaldicio:** Son resoluciones que versan sobre casos particulares como por ejemplo: proveedor único, contrato de suministros, contrato compra directa con 3 cotizaciones, contrato de emergencia, y otros que tienen que ver con el actuar municipal, para toda adquisición que supere el monto de 100 UTM, o de excepción (artículo N° 10 D.S. 250/2004). Artículo N° 10 del reglamento Ley N° 19.886 “Ley de Compras Públicas”.

j) **Resolución:** Acto administrativo, dictado por un Director o Jefe de Unidad de acuerdo a las facultades delegadas por el Sr. Alcalde.

### TÍTULO III NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

**ARTÍCULO 5°** Normativas que regulan el proceso de compra:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.



- b) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.866, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- f) 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.
- g) Ley de Probidad N° 19.653.
- h) Directivas de Mercado Público.
- i) Decreto N° 1763 del 26 de Diciembre de 2008, del Ministerio de Hacienda, publicado en el diario oficial del día 06 de Octubre de 2009, que modifica decreto 250 del 2004.

**TITULO IV**  
**PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL**  
**PROCESO DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 6°** Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

- a) **Administrador del Sistema Mercado Público:** será 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, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.



Así también es responsable de:

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

**b) Administrador suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público, en ausencia del Administrador de Mercado Público.

**c) Usuario solicitante:** Todos los funcionarios de la institución que requieran o necesiten bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de Orden de Pedido, la cual deberá venir debidamente firmada por Jefe de Unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:

- Nombre de Unidad Solicitante
- Fecha
- Nombre del bien o servicio a requerir



- Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible lo que necesiten o requieren)
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario
- Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

**d) Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Mejillones.

Dentro de las tareas que tiene el encargado de adquisiciones se encuentran:

- 1) Generar Orden de Compra (3UTM).
- 2) Generar Orden de Compra Mercado Público, Convenio Marco.
- 3) Generar Orden de Compra, de 3 Cotizaciones menores a 10 UTM.
- 4) Llamar a proveedores por Orden de Compra aceptada.
- 5) Enviar y hacer llegar Orden de Compra a los distintos Proveedores, acompañado de Chofer Municipal.
- 6) Verificar que los productos solicitados por las diferentes unidades de la Municipalidad se encuentran o pasaron por Bodega, además realizar seguimiento a los productos requeridos a los distintos proveedores de la Municipalidad de Mejillones.





- 7) Llamar y hacer seguimiento en la compras realizadas, en cuanto a la siguientes labores, si llegaron productos solicitados a los distintos proveedores de la Municipalidad, en caso que lleguen productos, dar aviso a chofer municipal para retirar mercadería y trasladar a Bodega, el encargado de adquisiciones deberá dar aviso que estos productos se encuentran en Bodega a la unidad que los haya solicitado.
  - 8) Llamar y hacer seguimiento de productos que se hayan demorado en llegar a Bodega, para así solicitar a proveedores el envío de productos.
  - 9) Llevar archivos por separado para las órdenes de pedido pendiente, y para las órdenes de Compra, las órdenes de Compra se deben separar de acuerdo a correlativo que corresponda.
  - 10) El encargado de adquisiciones, será responsable de tener toda la información correspondiente a facturas y archivos que maneje, en forma ordenada y al día, con el propósito que los funcionarios que utilicen esta información u archivos encuentren de forma inmediata y oportuna lo que necesiten para realizar su gestión.
- e) **Encargado de inventarios:** será el responsable de recibir y archivar todas las facturas o boletas correspondientes al proceso de Compra de bienes y/o servicios, para este fin deberá llevar un libro de registros con los siguientes datos: fecha, nombre, firma, de quién entrega y recibe la factura u boleta.

Además, estará encargado (a) de todos los procesos incluidos en los contratos a Honorarios del personal de la Ilustre Municipalidad de Mejillones, como así también de gestionar



los permisos del personal de la Municipalidad y toda la información que estos generen.

**f) Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, todas participen de acuerdo a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de Adquisiciones de la Municipalidad.

**g) Administrativo Contabilidad:** será responsable de:

- Registrar base de pago servicios básicos (elecda, adt, internet, teléfono, agua, otros).
- Sacar todos los meses boletas de pago entel, teléfono.
- Llevar registro de todos los programas sociales e ir rebajando todo lo que se va gastando.
- Archivar todos los programas sociales.
- Registro de las tintas que se compran, para ver cuánto se gasta mensualmente por oficina.
- Registrar todas las ordenes de pedido en una base de datos, con las entrada y salida de bodega y la persona quién recibe los productos.
- Obligar órdenes de compra en el portal.
- Revisar todas las órdenes y mantener los archivos correlativos.



- Apoyo a Encargado de Decretos de pago, en caso de estar con permiso u otro.
- Revisión de decretos de pago para luego pasar a Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el archivo de todos los Contratos, ver que estén todos los convenios de Suministros y Archivarlos por separado.
- Llevar todos los archivos de los contratos anuales.
- Registro de todos los pagos de telefonía.
- Apoyo en actividad de Verano y Aniversario, llevar todo lo que se refiere a contratos y gastos incurridos.
- Llevar rendiciones de Programa Puente.
- Apoyo cuando es necesario a Encargado de Adquisiciones, apoyo en solicitar Resoluciones a Encargado de Mercado Público.
- Apoyo en completar facturas para luego proceder a su respectivo pago.

**h) Asistente de Adquisiciones:** Será responsable de:

- Confección Decretos Alcaldicios (compra 3 cotizaciones y subvenciones).
- Recepción Proyectos para Subvención



- Recepción, Revisión Subvenciones (todo lo correspondiente a Rendiciones).
- Recepción de correspondencia del Departamento Finanzas.
- Archivo Documentación Interna y Externa de Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo copias Ingresos Diarios.
- Actualización de Datos en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)

**j) Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad de Mejillones. De revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

Prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compras en materias jurídicas, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen los actos y contratos de administración.

## TÍTULO V

### EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA MUNICIPALIDAD, CONDICIONES BÁSICAS:

**ARTÍCULO 7º** El usuario solicitante enviará al encargado de adquisiciones, a través de la orden de pedido sus requerimientos o necesidades. Todo este proceso debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:



- Para contrataciones menores a 3 UTM (03 días hábiles de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (10 días hábiles de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (30 días hábiles de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM (45 días hábiles de anticipación).

**ARTÍCULO 8°** Respeto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculara conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el total de los servicios por el período requerido.

**ARTÍCULO 9°** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Mejillones, que supere las 3 UTM, deberá realizarse, a través de [www.mercadopublico.com](http://www.mercadopublico.com). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

## **TÍTULO VI** **DEL VALOR DE CONTRATACIÓN DE BIENES O** **SERVICIOS**

**ARTÍCULO 10°** Compras y contrataciones inferiores a 3UTM (impuestos incluidos):

- En estos casos, cada Dirección, Departamento o sección Municipal, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:



- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de la Orden de Pedido entregada al encargado de adquisiciones.
- La Orden de Pedido debe estar completa, de acuerdo al ART 4º letra h), será responsable de su confección la unidad solicitante, de no estar completa, el encargado de adquisiciones devolverá a la Unidad solicitante la Orden de Pedido.
- El encargado de adquisiciones, procederá a confeccionar la Orden de Compra.

**ARTÍCULO 11º** Tendrán el mismo tratamiento en las áreas municipales, las Adquisiciones y Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos) señaladas en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de Compras Públicas. Debiendo emitir el Jefe de la Unidad Solicitante, una resolución fundada que autoriza dicha contratación y que esta se refiera únicamente al monto de la misma. Para este tipo de contrataciones o tratos directos se requerirán 3 cotizaciones de diferentes proveedores, mismo procedimiento se requerirá para los tratos directos contemplados en el artículo 10 del Reglamento de Compras, números 1, 2 y 5.

**ARTÍCULO 12º** Adquisiciones y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos):

- En estos casos cada área Municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:
- La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos, o bases de licitación, 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. Antes de ser enviadas al administrador de Mercado Público quién será el encargado de subir la licitación pública al sistema de Mercado Público, si es necesario las bases de licitación podrán ser enviadas para revisión al Asesor Jurídico de la Municipalidad de Mejillones.

- La resolución completa deberá ser enviada por el administrador de mercado público o suplente de mercado público, quién debe entregar esta resolución a encargado de registros contables, que será la encargada de realizar seguimiento a la mercadería y la factura asociada a la orden de compra.
- Las resoluciones de Mercado Público se deben llevar en archivo exclusivo para estas, será responsabilidad del encargado de Mercado Público.
- Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deber ser completos y fundamentados, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, cuando sea necesario procederá a revisión del Asesor Jurídico de la Municipalidad de Mejillones.

**ARTÍCULO 13°** Adquisiciones y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos):

- En estos casos cada Dirección Municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:



- La unidad solicitante deberá redactar, bases de licitación, 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. Antes de ser enviadas al administrador de Mercado Público quién será el encargado de subir la licitación pública al sistema de Mercado Público, si es necesario las bases de licitación podrán ser enviadas para revisión al Asesor Jurídico de la Municipalidad de Mejillones.
- La resolución completa deberá ser enviada por el administrador de mercado público o suplente de mercado público, quién debe entregar esta resolución a encargado de registros contables, que será la encargada de realizar seguimiento a la mercadería y la factura asociada a la orden de compra.
- Las resoluciones de Mercado Público se deben llevar en archivo exclusivo para estas, responsable encargado de registros contables.
- Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deber ser completos y fundamentados, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa revisión del Asesor Jurídico de la Municipalidad de Mejillones.

## **TÍTULO VII**

### **PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**





**ARTÍCULO 14°** Cada Unidad, Departamento o Sección de la Municipalidad de Mejillones, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra y/o servicios que se realizarán, a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Durante el año siguiente, con indicación de la especificación detallada a nivel de artículo, producto o servicio.

**ARTÍCULO 15°** La Dirección de Administración y Finanzas envía instrucciones a cada Dirección, Departamento, Sección, acerca de la formulación del Anteproyecto presupuestario. Durante el mes de Noviembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar a todas las unidades compradoras del Municipio.

**ARTÍCULO 16°** Las unidades compradoras reciben la solicitud, realizan informe de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo presentan a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio a más tardar la primera semana del mes de Diciembre.

**ARTÍCULO 17°** Una vez analizado por Dirección de Administración y Finanzas, se entrega a la unidad solicitante para que proceda a entregar el informe al Administrador de Mercado Público.

**ARTÍCULO 18°** Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información:

- El Administrador Mercado Público, se encargará de revisar, modificar el Plan de Compras.
- El Administrador Mercado Público en la Municipalidad aprueba el Plan de Compra y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública

## **TÍTULO VIII** **DEL PROCESO DE COMPRA**



**ARTÍCULO 19°** Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad. Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 10 UTM, la encargada de adquisiciones Municipal podrá utilizar el Catálogo Electrónico de Mercado Público o en su defecto la contratación directa, reforzada con tres cotizaciones.

**ARTÍCULO 20°** Compras, a través de Convenios de Suministro vigentes de la Municipalidad de Mejillones.

**ARTÍCULO 21°** Requerimiento previo, a través Resolución de Compra, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

**ARTICULO 22°** El Encargado de Mercado Público, recibe dicha Resolución de Compra, y efectúa licitación con proveedores, a través del portal Mercado Público.

**ARTÍCULO 23°** El encargado de Mercado Público, solicitará a Dirección de Administración y Finanzas aprobación de disponibilidad presupuestaria y financiera para la respectiva Compra, luego la Dirección de Administración y Finanzas envía la Resolución de Compra a la Unidad de Control para aprobación

**ARTÍCULO 24°** Una vez aprobada la Resolución de Compra por la Unidad de Control, ésta Unidad envía nuevamente al Encargado de Mercado Público para que adjudique la compra y envíe al Proveedor la respectiva Orden de Compra que se genere.

**ARTÍCULO 25°** El encargado de Mercado Público o suplente de Mercado Público, sacara copia a Orden de Compra y adjuntará a



Resolución de Compra, finalmente enviará a Eli Resolución de Compra Completa para su archivo.

**ARTÍCULO 26°** El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios, es de responsabilidad de Eli realizar seguimiento a estos bienes o servicios.

**ARTÍCULO 27°** Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, se procede a visar la factura.

**ARTÍCULO 28°** **Compra, a través de Licitaciones Públicas Mayores y Menores a 100 UTM.**

Todo Departamento, Unidad o Sección que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, que no se encuentra disponible en Catálogo Electrónico, como tampoco en un Convenio de Suministros vigentes en la Municipalidad, debe completar una Resolución de Compras, y enviar a encargado de Mercado Público.

**ARTÍCULO 29°** Autorización de Resolución de Compra. El Encargado de Mercado Público, procede a efectuar el proceso de publicación en el portal Mercado Público y lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.

**ARTÍCULO 30°** El Encargado de Mercado Público recibe el requerimiento y procede a cargar el carro de compras de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publica.

**ARTÍCULO 31°** La Unidad Solicitante deberá proponer las Bases o especificaciones técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:



- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Entrega y apertura de las ofertas; (Modalidades especiales si así lo estima).
- Formas y Modalidad de Pago (Modalidades especiales si así lo estima).
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio (Modalidades especiales si así lo estima).
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad de Mejillones.
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas. (Modalidades especiales si así lo estima).

**ARTÍCULO 32°** Elaborar Cuadro de Evaluación, con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el artículo anterior, el usuario comprador de la publicación deberá bajar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y elaborar el acta de evaluación.

**ARTÍCULO 33°** El Encargado de Mercado Público, será quien determine quién es el (o los) adjudicado (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.



**ARTÍCULO 34°** El encargado de Mercado Público, solicitará a Dirección de Administración y Finanzas aprobación de disponibilidad presupuestaria y financiera para la respectiva Compra, luego la Dirección de Administración y Finanzas envía la Resolución de Compra a la Unidad de Control para aprobación

**ARTÍCULO 35°** El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios, es de responsabilidad de encargado de asistente de contabilidad realizar seguimiento a estos bienes o servicios.

**ARTÍCULO 36°** Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, se procede a visar la factura.

**ARTÍCULO 37°** **Calificación a proveedor**, el Encargado de Mercado Público o usuario comprador califica en [www.mercadopublico.com](http://www.mercadopublico.com) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente

**ARTÍCULO 38°** **Gestión de Contrato**, cada unidad tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**ARTÍCULO 39°** **Compra por Licitación Pública**, Emisión de Oficio Conductor, cuando la unidad solicitante requiera un producto o servicio que no se encuentra en Catálogo Electrónico o Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad, deberá enviar a través de oficio conductor y con términos de referencia, bases administrativas generales, especiales, técnicas, según corresponda a Encargado de Mercado Público.



**ARTÍCULO 40° Autorización de Requerimientos,** encargado de Mercado Público recibirá oficio conductor y revisará los antecedentes adjuntos, si estuviesen incompletos solicitará, a través de correo electrónico a la unidad solicitante los antecedentes que sean necesarios para la confección de las bases administrativas, resuelto lo anterior o si los antecedentes recepcionados no presentasen ninguna inconsistencia, se consultará a la Dirección de Administración y Finanzas, para ver la disponibilidad presupuestaria y financiera.

**ARTÍCULO 41° Envío de Bases,** El encargado de Mercado Público una vez que tenga confeccionada todas las bases, enviará cuando considere todos los antecedentes al Asesor Jurídico para su revisión y V° B°.

**ARTÍCULO 42° Revisión y aprobación del formulario de bases,** El asesor Jurídico revisa y valida las bases administrativas, lo envía al Encargado de Mercado Público para que este dicte el Decreto respectivo que aprueba las bases.

**ARTÍCULO 43° Publicación de Bases,** El Sr. Alcalde firma el Decreto alcaldicio siempre y cuando no sobrepasen las 499 UTM, cuando son sobre 500 UTM debe ser aprobado por el Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 44°** Luego se envía al encargado de Mercado Público todos los antecedentes que involucren la licitación, para que efectúe, a través del Sistema, la publicación de la adquisición en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTÍCULO 45° Evaluación de las Ofertas,** Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Mercado Público habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación



de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en bases de licitación.

**ARTÍCULO 46° Determinar Adjudicación,** La comisión evaluadora, será la que determine quién es él (o los) adjudicado (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y enviará, a través de oficio conductor la resolución para que resuelva el Sr. Alcalde con aprobación del Consejo Municipal cuando supere las 500 UTM.

**ARTÍCULO 47° Generación de Resolución de Adjudicación,** El Encargado de Mercado Público, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, previa resolución del Sr. Alcalde, adjuntando todos los antecedentes que obran de la licitación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Solicitante.

**ARTÍCULO 48° Elaboración de contrato y decreto que aprueba contrato,** el Encargado de Mercado Público, emitirá oficio conductor adjuntando todos los antecedentes de la licitación al Asesor del Municipio, para que revise y elabore el respectivo contrato y gestiones la firma de ambas partes. Una vez suscrito dicho contrato, el Asesor Jurídico genera el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

**ARTÍCULO 49° Anexar contrato a www.mercadopublico.cl,** El contrato suscrito por ambas partes, y el decreto que aprueba el contrato serán anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

**ARTÍCULO 50° Informe de Recepción,** Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios, se requiere a la unidad solicitante la emisión de informe de recepción conforme para proceder al pago.



**ARTÍCULO 51° Calificación del Proveedor,** El usuario comprador califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**ARTÍCULO 52° Compra por Licitación Privada,** Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras.

Se procederá a realizar una contratación, a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, con la aprobación del Honorable Consejo Municipal, cuando proceda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 Ley 18.695, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que es ente caso será cerrada.

**ARTÍCULO 53° Formulación de Bases,** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con las responsabilidades de cada actor dentro del proceso

### **Contenido de las Bases**

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación





- Certificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de la Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y sanciones
- Nombre y Medio de contacto de Municipalidad de Mejillones

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

- Descripción de los productos y servicios
- Requisitos mínimos de los productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 Ley N° 19.886).



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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **TÍTULO IX** **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**ARTÍCULO 54° Criterios de Evaluación,** son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos,** por ejemplo, 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, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, el comportamiento contractual anterior, asistencia técnica y soporte, así como cualquier otro criterio que sea

atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.



**Criterios Administrativos,** que tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas, o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, 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 debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los **Criterios de Evaluación** es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la Contratación que se quiere obtener, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación de un bien y/o servicio.

Los **Criterios Técnicos y Económicos**, podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores, pudiendo elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores o sub factores definidos en las Bases de Licitación.



Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver empates que se puedan producir en el resultado de la evaluación.

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 (valorización de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

**ARTÍCULO 55°** El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación, quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, y debe anexarse y publicarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **TÍTULO X** **CIERRE DE PROCESOS**

**ARTÍCULO 56°** Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado de Mercado Público debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

**ARTÍCULO 57°** **Fundamentación de la decisión de compra,** cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con



los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierta todo o parte del proceso.

**ARTÍCULO 58° Comunicados de resultados de agradecimientos,** una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, el Encargado de Mercado Público enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Sr. Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.mercadopublico.com](http://www.mercadopublico.com) la información del término del proceso de adquisición. Lo anterior siempre y cuando la cantidad de oferentes no sea superior a 5.

## **TÍTULO XI** **PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO 59°** Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, será responsable encargado contabilidad.

**ARTÍCULO 60°** Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo, se deberá exigir debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, o del encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

## **TÍTULO XII** **POLÍTICA DE INVENTARIO**

**ARTÍCULO 61°** **Objetivos específicos,** el objetivo principal de realizar control de inventarios, reside en la óptima utilización de los productos o materiales que se guardan en bodega.



Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos o materiales definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad de Mejillones.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo, responsable será el encargado de inventarios de la Municipalidad de Mejillones.

### **TÍTULO XIII**

#### **BODEGA DE MATERIALES**

**ARTÍCULO 62°** El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Todo producto adquirido debe pasar por Bodega donde se registrará el ingreso y salida respectivo.

Las Mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones, responsable encargado de bodega o ayudante de bodega.

**ARTÍCULO 63°** **Reposición de Stock**, para el procedimiento de reposición de stock, la unidad solicitante debe confeccionar una orden de pedido de materiales, que incluye el detalle, fecha y firma



de la unidad solicitante, bodega recibe esta orden de pedido, envía los materiales solicitados a la unidad solicitante con la copia de la orden de pedido registrando la firma y timbre del encargado o ayudante de bodega.

## **TÍTULO XIV** **GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 64°** La gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y a los proveedores –minimizando los riesgos de los procesos- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

**ARTÍCULO 65°** Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

**ARTÍCULO 66°** Cada Unidad solicitante, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Municipalidad de Mejillones.

**ARTÍCULO 67°** Será de responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

**ARTÍCULO 68°** **Plazo para la suscripción de los Contratos,** será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.



**ARTÍCULO 69°** Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **TÍTULO XV** **MANEJO DE INCIDENTES**

**ARTÍCULO 70°** La Municipalidad de Mejillones siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

**ARTÍCULO 71°** **Incidentes Internos**, son todas las situaciones irregulares, que involucren no sólo a funcionarios de la Municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contratación.

Se deberá determinar las acciones a seguir, de acuerdo a Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 72°** **Incidentes Externos**, son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad de Mejillones, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecte la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Se determinará las acciones a seguir según corresponde de acuerdo a Estatuto Administrativo u otro.



**NÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**MARCELINO CARYAJAL FERREIRA**  
**ALCALDE DE MEJILLONES**



**SAMUEL HUALGO PALACIOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**