I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001984

DECRETO EXENTO N°202/ /2023

Cerrillos, 19 DIC 2023

V I S T O S:

La Providencia N°103/2313/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°401/3082/2023 del Departamento de Abastecimiento; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio; el D.S. del Ministerio de Hacienda N°250, de 2004 y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES,** siguiente:

1. Normativa Aplicable e Interpretación del Manual de Procedimientos de Contratación

De acuerdo con lo anterior, al tratarse de una norma del Derecho Público, su aplicación tiene el carácter de obligatoria para los municipios, al igual que todas las restantes que integran el Ordenamiento Administrativo Municipal, a saber:

- ✓ la Constitución Política de la República, la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- ✓ la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- ✓ la Ley Nº 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado,
- ✓ la Ley Nº 10.336 Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República,
- ✓ la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
- ✓ la Ley Nº 19.653 Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado,
- ✓ la Ley Nº 20.123 Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación,
- ✓ el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios,
- ✓ la Ley Nº 20.285 Acceso a la Información Pública,
- ✓ la Ley Nº 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios,
- ✓ entre otras normativas.

1.2 Aplicación

Este Manual se aplica a todos los procesos de contratación de adquisiciones y prestaciones de servicios que realice la Municipalidad, entre otros, las adquisiciones de bienes de consumo o uso, tales como alimentos, bebidas, textiles, combustibles, mobiliario, materiales y útiles; las adquisiciones de activos no financieros, tales como vehículos, maquinarias, equipos y softwares; las prestaciones de servicios generales, tales como telefonía, correo, internet, mantenimiento y reparaciones, aseo, vigilancia, publicidad y difusión; las prestaciones de servicios especiales, tales como servicios financieros, de seguros y arriendos; las prestaciones de servicios de consultorías y desarrollo de estudios básicos, etc.; y las prestaciones de servicios de ejecución de obras civiles.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

1.3 Alcance interno

A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades municipales que desarrollen procesos de compra.

1.4 Alcance externo

A nivel Externo el procedimiento es aplicable a proveedores y órganos fiscalizadores de la Administración Pública, con competencia sobre la materia.

2. Planificación de Compras

De acuerdo a lo establecido en la referida norma reglamentaria de la ley N°19.886, " Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", según su artículo 98° prescribe : ***"Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar".***

Al efecto anualmente, y previo a la elaboración del Presupuesto Anual, la Secretaría Comunal de Planificación liderará el proceso de levantamiento de antecedentes de contrataciones realizadas por el Municipio de Cerrillos, a esa parte del año, y en base a los datos de años anteriores proyectará las necesidades de insumos, productos, bienes y servicios que la Corporación requiera para el año siguiente, de tal forma que se obtengan las siguientes mejoras administrativas y procedimentales:

1) Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de lograr un equilibrio de flujo de caja, en relación a los compromisos a realizar durante el año.
2) Identificar las compras y contrataciones homólogas a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones y propender hacia

la eficiencia. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas (colaborativas) o compras coordinadas con otros organismos del Estado.

3) Se consideren los proyectos de arrastre, es decir las contrataciones de aquellos bienes o servicios que se comprometen por un gasto por más de un periodo del año calendario.
4) Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación realizara la planificación en coordinación con el proceso presupuestario, es decir, que la planificación de compras se comience a proyectar al momento de realizar el Presupuesto Anual.

Se debe tener presente que el Plan Anual de Compras es un instrumento administrativo, que no obliga ni limita las contrataciones de los Municipios, tiene un carácter referencial y de orientación, susceptible siempre de ser modificado, bastando para ello informar en los términos prescritos en el Artículo 101 del Citado Reglamento N° 250.-

2.1.- Elaboración

De las instrucciones dirigidas desde la Dirección de Compras Públicas, durante el año presupuestario en ejercicio, se deberá realizar un trabajo conjunto; la bajada de directrices desde la Secretaría Comunal de Planificación, la definición de las instrucciones y orientaciones para la elaboración en forma paralela y coordinada del proyecto presupuestario exploratorio.

Dentro de las orientaciones que se formulen, se deberá considerar instrumentos, plazos y proceso comunicacional asociados. Estas instrucciones serán enviadas a las Direcciones y Departamentos para que la coordinación entre las unidades.

Corresponde a la etapa en que cada Dirección y/o Departamento efectúa un levantamiento de las necesidades de adquisiciones y contrataciones a partir de las instrucciones y requerimientos de la Secretaría Comunal de Planificación, siendo un requisito indispensable, la entrega de antecedentes en forma oportuna y completa.

A partir de los datos recopilados, elabora su Plan de Compras, resguardando la coherencia con el presupuesto exploratorio a través de la coordinación con la unidad de Planificación, conforme a las instrucciones, plazos y medios indicados en etapa anterior.

La Secretaría Comunal de Planificación con el apoyo del Departamento de Adquisiciones debe consolidar la información recibida desde las Direcciones y/o Departamentos, debiendo elaborar la propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones, con descripción genérica , y/o atendiendo a su naturaleza o características acerca del tipo de bienes, productos e insumos a adquirir o arrendar y los servicios de todo tipo que requiera el Municipio para el cumplimiento de sus funciones dentro del período anual. Dicho documento deberá ser aprobado por el Decreto Exento.

2.2.- Publicación del Plan Anual de Compras

La Secretaría Comunal de Planificación, a través del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación del presupuesto desarrollará y remitirá el decreto que aprueba el Plan Anual de Compras al Departamento de Adquisiciones para que registre el acto administrativo referido en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

2.3.- Sujeción al Plan Anual de Compras

El Departamento de Adquisiciones informará a la Secretaría de Planificación Comunal los procesos de Compras y Contratación que soliciten las "Unidades Requirentes", que en los hechos importen modificación, al no estar considerado en el Plan Anual De Compras, sin perjuicio que atendiendo a los montos y características de los Bienes y Servicios que es incorporan, la Secretaría de Planificación deberá modificar el plan d Anual de compras y por igual procedimiento subir las modificaciones al Sistema de Información, determinada en el plan anual de compras.

De acuerdo a la normativa vigente, el plan de compras es susceptible de ser modificado. Para esto la Secretaría Comunal de Planificación deberá mantenerlo actualizado y de ser procedente requerirá tramitar el respectivo acto administrativo, Informando a la Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Finanzas, de tales modificaciones y subir los antecedentes en el sistema de Información de compras Públicas (www.mercadopublico.cl) para ser publicados por el Administrador del Sistema Chile Compra (Interno).

3.- Direcciones y Unidades Municipales intervinientes y responsables de los procedimientos de contratación municipal.

3.1.- Unidad Requirente

Es aquella unidad o Dirección Municipal que a través de una "Solicitud de Contratación (Pedido), informa a la unidad que corresponda (según modalidad de contratación), el inicio de un procedimiento administrativo cuya finalidad es la adquisición de bienes o productos, el arrendamiento de determinados Bienes, la contratación de servicios generales o específicos, etc. Todo ello de acuerdo a la normativa contenida en la Ley 19.886 y el Reglamento correspondiente.

Esta Unidad es la responsable del seguimiento de la tramitación y objetivo final de la solicitud, para lo cual ejerce una labor de vigilancia y denuncia a la autoridad municipal, de cualquier perturbación y atraso del procedimiento.

3.1.1.- Condiciones y contenido de la Solicitud de Contratación (Solicitud de Pedido)

Este documento es elaborado por la unidad requirente y debe expresar a través de la firma del Director o jefe de la unidad requirente, que la cuenta presupuestaria a la que accede el gasto, cuenta con saldos presupuestarios no obligados que la hagan viable; de no existir saldo, la unidad requirente, tramitara ante la administración Municipal y la

Secretaría Comunal de Planificación, la modificación Presupuestaria necesaria, que una vez aprobada por Decreto, le permita enviar a tramitación el requerimiento de contratación.

En cuanto al contenido: identificación del Bien, Producto, arrendamiento o Servicio a contratar, las características y descripciones que en cada caso singularizan el objeto de la contratación dentro de su naturaleza, y de acuerdo a las especificaciones técnicas que deben exponerse; la cantidad de bienes; el valor estimado del gasto; en las solicitudes de arrendamiento de bienes muebles, informar el período de tiempo de arriendo, otros servicios anexos como traslado, instalación, mantención, etc.; todo lo anteriormente señalado, se aplica en los casos de contratación de servicios, cuya descripción debe atender a las clasificaciones del Reglamento N°250, Artículo 2° , y deben aplicarse al momento de explicar y reseñar los servicios de que se trata en cada caso.

3.1.2.- Redacción de Bases Técnicas, Especiales, y, o Términos de Referencia, y Especificaciones Técnicas, en procesos de Licitación Pública.

Este documento es de la esencia del procedimiento y tiene un carácter preciso y descriptivo, acerca del, o los bienes, o productos a adquirir o arrendar; tratándose de contratación de servicios, debe identificar los servicios de acuerdo a la clasificación legal establecida en el artículo 2° del Reglamento, y el relato y explicación operativa y técnica de los servicios que se concursan; también toda otra particularidad que permita a los oferentes elaborar y presentar una oferta económica segura y de acuerdo a Bases, y la Secretaría Comunal de Planificación, destinataria de las Bases Técnicas, redactar las Bases Administrativas Generales en armonía con las anteriores, a fin de levantar una licitación que pueda contar con la mayor cantidad de oferentes.

3.1.3.- COMPRAS MAYORES A 5.000 U.T.M.

Para realizar una Licitación Pública superior a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Unidad Requirente deberá realizar una análisis técnico y económico con el fin de obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis u otro mecanismo que estimen pertinente. (Art. 13 ter).

3.1.4.- Como Inspectora Técnica de Los Contratos.

a) Verificar el cumplimiento del contrato y/o servicio contratado.
b) Realizar seguimiento del contrato para constatar el grado de cumplimiento por el contratista.
c) Ejercer las acciones contempladas en el contrato para la evaluación, sanción y/o término anticipado del contrato, de ser procedente.
d) Comunicar al contratista toda alteración o deficiencia en la ejecución del contrato, usando al efecto los medios formales establecidos, tales como el Libro de Inspección de Servicios, u Obras, foliado y con acceso directo al contratista

e) Certificar en cada período establecido el grado de cumplimiento del contratista, atendiendo al plazo, características técnicas, y demás obligaciones contractuales y laborales.
f) Dar curso administrativo a las facturas, previa validación de los requisitos establecidos.
g) Gestionar y hacer seguimiento a toda alteración o necesidad contractual, ya sea modificando, renovando, prorrogando o poniendo fin a un contrato, etc.
h) Solicitar en tiempo y forma toda solicitud de contratación, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria; ello sin perjuicio de la imputación y certificación de la DAF al tramitarse la solicitud.
i) Gestionar en forma oportuna las garantías para asegurar la vigencia durante toda la vida del contrato, o bien la renovación oportuna de las mismas

3.2.- Unidades Técnicas Especializadas.

De acuerdo a la naturaleza y compatibilidad del requerimiento, tratándose de elementos computacionales, equipos telefónicos, programas "software", cuya instalación requiera de un control previo de la compatibilidad técnica, la solicitud de contratación, la descripción del objeto, deberá contar con la visación de la unidad técnica que corresponda, informática, telefonía, comunicaciones, etc.

3.3.- Dirección de Finanzas

3.3.1.- Departamento de Adquisiciones

Como operador del Portal de Mercado Público, en que su función se inicia con un chequeo de los requisitos formales de un requerimiento y en la tramitación de este a través de operar el Portal por los funcionarios habilitados al efecto; el ingreso a esta unidad de una solicitud de contratación, está sometido a un chequeo de existencia en el documento, de los requisitos que permitan tramitar el requerimiento, según la modalidad de Compra que definirá el funcionario habilitado para la operación del Portal considerando criterios de economía procedimental, eficiencia y eficacia, economicidad, etc.

En caso de detectar omisiones en el cumplimiento de requisitos, deberá devolver la solicitud a la unidad requirente, señalando las causales fácticas o legales de tal rechazo.

En caso contrario, esto es no existiendo impedimento al procedimiento, la unidad representada por los funcionarios habilitados dará curso inmediato a la tramitación del requerimiento por la vía del Portal.

Para la determinación y ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones; la normativa vigente identifica mecanismos o modalidades de acuerdo a las características y naturaleza del objeto de la contratación, y del monto asociado a los valores del costo de la referida. Ley 19.886 y su Reglamento.

Operador del Portal "mercadopúblico.cl". Previo Decreto que define la función el Administrador del Sistema, creará las claves de acceso para determinados funcionarios, que estarán facultados para ingresar al Portal y operarlo según lo requieran los diferentes procedimientos de contratación.

Una vez desarrolladas las actividades vinculadas con la gestión de la compra, se debe proceder a la publicación de la Adjudicación de la Licitación y/o la Orden de Compra que respalde el acuerdo adoptado entre el Proveedor y la Municipalidad de Cerrillos, que Mercado Público tiene disponible para la gestión de contratos.

3.3.2 Contabilidad

Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

3.3.3 Tesorería

Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República. Ley 21445 Tratándose del pago a proveedores de servicios y concesionados de recolección de residuos sólidos b) domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter. Además de Resguardar y mantener vigentes todos los documentos garantes de los contratos celebrados por el Municipio con particulares, personas jurídicas y organismos públicos.

3.4.- Dirección de Administración y Gestión Interna

3.4.1.- Departamento de bodega e Inventario de Activos fijo

Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Gestión Interna, encargada del registro de ingreso, custodia y distribución material de los insumos o productos adquiridos por el Municipio. A través del control de acceso y salida al espacio de acopio y custodia, que constituye "la Bodega", se realiza la función, con dependencia del Departamento de Servicios Generales.

3.5.- Secretaría Comunal de Planificación

Esta Dirección a través del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación del Presupuesto sus registros contables y al tenor de la solicitud de contratación (Solicitud de Pedido), que contiene entre otros la estimación del gasto, debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el gasto solicitado, generando un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

De no existir presupuesto, será la responsable de gestionar la correspondiente modificación presupuestaria, en caso que corresponda. Además, este Departamento deberá desarrollar, modificar y tramitar el Plan Anual de Compra.

Esta Dirección por medio del Departamento de Licitaciones, es la encargada de redactar las Bases de Licitación, Documentos que aprobados por la autoridad

competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas o Especificaciones, derivadas desde la unidad requirente, las bases administrativas regulan 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.

Previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Secretaría Comunal de Planificación remitirá al Departamento de Adquisiciones las Bases de Licitación y los Formatos asociados. Una vez recibidas, el Departamento de Adquisiciones tramitará con Secretaría Municipal el respectivo Decreto Exento que aprueba las bases de licitación.

Cabe señalar que, de acuerdo al Artículo 6 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, "tratándose de las bases de licitación de los **servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios**, las municipalidades deberán sujetarse a los contenidos mínimos que para ellas establezca un reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología de municipios determinados en dicho reglamento, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración regulado por el presente artículo. Dichas bases de licitación y las adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de **toma de razón por la Contraloría General de la República.** Para determinar la tipología de los municipios se deberá considerar, al menos, el número de habitantes, el tamaño de las comunas, la dificultad de acceso y otras condiciones de la comuna en que se brindará el servicio de recolección de residuos domiciliarios".

Las Bases tipo

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por la Dirección de Compras Públicas, para facilitar la gestión de los organismos al utilizar el procedimiento de licitación pública, en donde los aspectos administrativos han sido elaborados por la Dirección de Compras Públicas y validados por la Contraloría General de la República. Este modelo de Bases no es obligatorio, pero este manual lo incorpora como "buena práctica"; si se opta por este medio, debe adecuarse de acuerdo a lo que establece la normativa en este aspecto.

3.6.- Unidad Técnica del Contrato

Por regla general la Inspección Técnica de un contrato de servicios radicará en la Dirección requirente, que tendrá que verificar y certificar el cabal cumplimiento del contrato, y de corresponder aplicar las multas y sanciones estipuladas; en caso de adquisición o arrendamiento de bienes, habrá que atender a las características del bien.

El ITO o ITS de un contrato, según corresponda, será decretado con nombre completo y RUT en el mismo decreto de adjudicación, tanto el Inspector titular como su suplente.

3.6.1.- Obligaciones

1) Verificar el cumplimiento del contrato y/o servicio contratado, de acuerdo a los plazos, condiciones y precios establecidos en las Bases de Licitación y Oferta del contratista.
2) Ejercer control sobre la ejecución, y/o desarrollo del contrato, evaluando el grado de cumplimiento de lo ofertado por el proveedor, debiendo ejercer las acciones de gestión, comunicación, sanción y/o solicitar el término anticipado del contrato según las Bases de Licitación y Oferta del contratista.
3) Gestionar la tramitación y suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar, en coordinación con todas las unidades que intervengan.
4) Llevar registro con catastro de contratos administrados por su unidad, a fin de establecer un calendario oportuno y eficaz de solicitudes de contratación, modificación, prórroga, renovación, contratación directa, etc.
5) Verificar la disponibilidad presupuestaria que permitan dar curso a solicitudes de contratación. modificación, prórroga, renovación, contratación directa, etc.
6) Solicitar a Secretaría Comunal de Planificación, las modificaciones presupuestarias necesarias, que provisionen o modifiquen la cuenta presupuestaria correspondiente.
7) Gestionar en forma oportuna con Tesorería Municipal, la vigencia de las garantías de "Fiel o cabal cumplimiento del contrato", solicitando la renovación por los medios formales de comunicación con el contratista, a saber, el libro o cuaderno de control y comunicación de ejecución del contrato, en su caso. (Libro de Servicios, o Manifold).

3.7.- Administración Municipal

Actúa como "administrador del Portal de Mercado Público", sin perjuicio de las obligaciones de control de gestión municipal que por mandato del Artículo 30° de la Ley 18.695, le corresponden.

El Artículo 65, letra j), de la Ley 18.695 dispone que todas las contrataciones cuyo valor iguale o supere el equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, deberán contar con la aprobación de quorum simple del Honorable Concejo Municipal; si el contrato excede el período de la Administración que contrata, el quorum será de dos tercios de los concejales en ejercicio incluido el voto del Jefe del Servicio. El requisito descrito es posterior a la instancia de "adjudicación", propia y excluyente atribución de la Administración.

3.7.1 Departamento de Gestión de Contratos

Deberá supervisar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicios al municipio, asegurando la implementación de los contratos de servicios, resguardando que todos los procesos administrativos se lleven a cabo de

manera adecuada, previniendo que la ejecución de los mismos sea de acuerdo a las bases de licitación,

El Departamento administrará y mantendrá actualizado el aplicativo de Gestión de Contratos en la plataforma de Mercado Público, reportará directamente a la Administración de la correcta ejecución de los Contratos y de los eventos que se generen en torno a su ejecución periódicamente, realizará los avisos correspondientes sobre los términos de contrato para gestionar los requerimientos con las distintas Direcciones. Mantendrá comunicación directa con los ITO o ITS respectivo quienes deberán proveer toda la información que el departamento de gestión de contratos les demande.

El Encargado de Gestión de Contratos en coordinación con el Encargado de Compras, a cargo de la publicación en el portal deberá revisar todos los procesos que han sido desarrollados en el período para la selección de aquellos que requieren publicación a través del sistema o bien podrá, una vez finalizado el proceso de compra, efectuar la gestión de contrato correspondiente y de acuerdo al procedimiento que a continuación se indica.

En el caso de contrataciones directas, ya sea de suministro de prestación de servicios, deberá "subir" al Portal de www.mercadopublico.cl, el decreto que dispone la contratación dentro del plazo establecido en la Ley.

3.7.3.- Elaboración de Ficha del Contrato

Mediante la utilización del sistema disponible por la Dirección de Compras y Contrataciones, se publicará la ficha de contrato, la cual contiene un resumen de los elementos de mayor relevancia para la gestión del contrato.

Para su desarrollo, se debe considerar la Orden de Compra o ID de Licitación que se relaciona con el proceso a publicar y la Resolución que Adjudica o Autoriza la Contratación, según corresponda. En ambos documentos se deberá efectuar la búsqueda de los siguientes elementos:

1) Nombre del contrato: Denominación específica del servicio.
2) Administrador del contrato: funcionario de la Unidad Requirente responsable del monitoreo permanente del contrato (ITO o ITS, según corresponda).
3) Breve descripción que resuma las condiciones, características y/o especificaciones del servicio contratado.
4) Vigencia del contrato: Período contemplado para la prestación efectiva del servicio.
5) Nombre del supervisor y correo electrónico: funcionario de compras a cargo de la publicación del contrato; adicionalmente las direcciones que deberán ser identificadas con el objeto de generar los avisos de vencimiento de contratos y/o garantías.
6) ITOS de gestión o de pago asociados al contrato, considerando su descripción, monto asociado (si corresponde a ITO o ITS).

7) Instrumentos de garantía; identificación; tipo de garantía, garantía por fiel cumplimiento del contrato, seriedad de la oferta u otros. Monto asegurado por el proveedor/contratista/consultor. Vencimiento.
8) Tipo de instrumento: vale vista, boleta de garantía, póliza de seguros de garantía, depósito, certificado de fianza u otros.

Una vez efectuada la descarga del listado, se deberá complementar con el ID de contrato (originado a partir de la publicación de la ficha de contrato) y el período de vigencia (indicar desde y hasta que fechas tiene vigencia la contratación).

3.8.- Dirección Jurídica

En su carácter de unidad asesora, interviene o puede hacerlo en todas las fases del proceso; sin perjuicio de ello, lo hace primeramente cuando revisa la Juridicidad de las Bases de Licitación, esto es que los términos establecidos principalmente en las Bases Administrativas estén conforme al ordenamiento Jurídico Administrativo; participa en la "Comisión de Apertura", en la revisión y recepción de algunos documentos tales como, Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, certificaciones de experiencias, documentos bancarios u otros que deben acreditar condiciones especiales establecidas en las Bases, etc.

La Dirección Jurídica le corresponde redactar los contratos a que den lugar los procesos de licitación una vez adjudicados y con la aprobación del Concejo, cuando corresponda, en los plazos que se hayan establecido en el cronograma de las Bases de Licitación.

3.8.1.- Transparencia

Gestionar las solicitudes de acceso a la información (SAI) ingresadas por los usuarios, velando que las respuestas sean entregadas dentro de los plazos establecidos en la Ley; Revisar si dichas solicitudes de información solicitadas por la ciudadanía son o no admisibles bajo la Ley de Transparencia y, derivar a la unidad concerniente a la consulta; Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de información requerida para ser publicada en el Portal de Transparencia; Verificar que la información entregada por las unidades cumpla en tiempo y forma; Publicar la información en la página web Municipal, procurando cumplir con los plazos y contenidos establecidos por Ley; Mantener actualizados a los usuarios y datos requeridos del municipio en el Portal de Transparencia; Actualizar los procedimientos de transparencia en casos de nuevas disposiciones que la Ley encomiende.

3.9.- Dirección de Control

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29° de la Ley 18.695, le corresponde la revisión de la Legalidad de los decretos que Aprueban las Bases de Licitación, los decretos que se dicten en el transcurso de un proceso concursal; los Decretos que adjudican una oferta y las Órdenes de compra aceptados por el contratista. Los decretos que aprueben la Contratación en los términos del artículo 65° letra j) de la Ley 18.695; todo otro acto administrativo que por mandato legal debe ser objeto de revisión de legalidad.

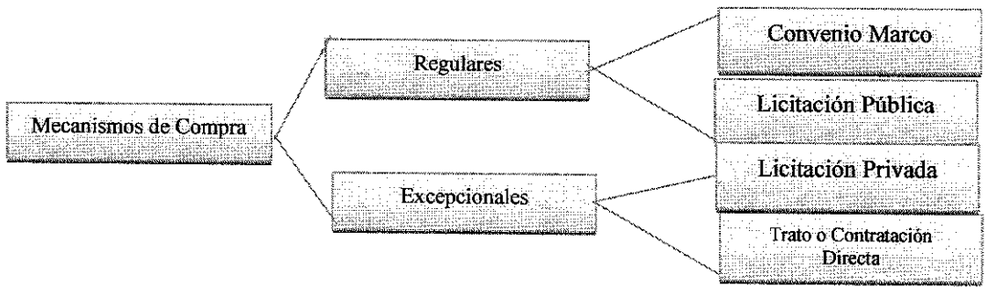
También durante la ejecución de un contrato, realizar las validaciones, arqueos de caja y procedimientos de Auditoría contable y operativa a la ejecución de los contratos.

3.10.- Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde(sa) y tiene como objeto apoyar y canalizar la voluntad del Alcalde(sa) y del Concejo Municipal, con la confección de Decretos Alcaldicios, Exentos. Además, deberá servir como Ministro de Fe para dichos actos administrativos y otros que estén contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.- Modalidades de contratación

Es posible distinguir entre los mecanismos o modalidades que a continuación se indican:



De conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, la adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse, a través de las modalidades que contempla la Ley, esto es: "Convenio Marco", "Licitación Pública", "Licitación Privada", "Trato o Contratación Directa."

Toda adquisición debe considerar una primera alternativa de modalidad de compra (no obligatoria para municipios), "Convenio Marco". Como regla general se debe acudir a la opción de licitación y sólo excepcionalmente, se debe considerar la licitación privada y/o el trato directo, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley de compras y su Reglamento.

Habiendo definido la modalidad de compra, se deberá verificar que la unidad requirente entregó los documentos requisitos para la modalidad seleccionada.

4.1.1.- Convenio Marco

El Convenio Marco, es la primera opción y modalidad de compra no es obligatoria para las municipalidades, pero si una buena práctica que permite la eficiencia dado que se establecen precios y condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, que previamente han sido licitados por la Dirección de Compras Públicas. Tales bienes y/o servicios se disponen en catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente.

Las órdenes de compras que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Mecanismo	Tipo de compra según modalidad
Convenio Marco	Convenio Marco menor a 1.000 UTM
	Convenio Marco igual o superior Mayor a 1.000 UTM - Proceso de Grandes Compras

Se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, por ende, siempre que se requiera contratar un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de Convenio Marco, salvo que se obtengan mejores condiciones comerciales más ventajosas, tales como:

- Condiciones de Entrega
- Servicios Post Venta.
- Relación Costo / Beneficio.
- Garantías.
- Monto mínimo de Contratación
- Otras (se debe fundamentar)

4.1.2.- Compras menores a 1.000 UTM

a) Se debe seleccionar el ID según Características y Especificaciones solicitadas por la Unidad Requirente en el caso que sea un producto con precio establecido, si es un producto o servicio precio 0 debe realizarse el módulo de cotización establecido se debe adjuntar cotizaciones y cuadro comparativo en caso de corresponder.
b) Si la compra el monto es de 500 UTM hacia arriba, debe ser aprobada por Concejo Municipal de acuerdo a la Orgánica Municipal Ley N°18.695 (Artículo 65, letra J).
c) Se emite Orden de Compra (numeración automática dada por el sistema) y se envía a través del portal de compras al Perfil Supervisor Encargado para su autorización.
d) Una vez autorizada la Orden de Compra, se envía a través del portal al Proveedor para su aceptación. Además, se debe enviar una copia de la Orden de Compra al encargado de la Gestión de Contratos.
e) La Orden de Compra deberá ser ingresada al Registro de Compras del Sistema Informático Contable.
f) Si la Orden de Compra está establecida con un acuerdo complementario esta debe ser ingresada en la ficha de Gestión de Contrato del sistema de mercado público para que el gestor de contrato siga con el procedimiento de seguimiento y evaluación.
g) Para el punto anterior, una vez ponderado el riesgo de la contratación, la Unidad requirente en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, podrán consensuar para que el proveedor firme un acuerdo complementario, este será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica junto al Decreto Respectivo que ira adjunto en la orden de compra, que consiste en un contrato de mutuo

acuerdo entre el proveedor y la Municipalidad, en donde se manifiesten las condiciones especiales, los tiempos de entrega, facturación, pago y garantías asociadas de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Convenio Marco respectivo, como también, establecer una garantía de fiel cumplimiento de contrato.

h) En el caso de compras menores a 500 UTM (aquellas que no requieren del pronunciamiento del Concejo Municipal), el acto de apertura y evaluación de la licitación se realizará en una sola etapa, es decir, el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa, Técnica y Económica. En la Apertura Administrativa, la Comisión de Evaluación -compuesta por un integrante de la Unidad Requirente y un integrante del Departamento de Adquisiciones- comprobará la existencia de todos los documentos administrativos presentados en la forma indicada en las bases administrativas generales. Luego se realizará la Apertura Técnica, en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura Administrativa, y lo mismo con la Apertura Económica que será en relación con la Apertura Técnica, para inmediatamente ponderar de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas generales.

4.1.3.- Compras mayores a 1.000 UTM "Grandes Compras"

El módulo de "Grandes Compras" es una aplicación que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en la tienda del Catalogo Electrónico de "mercadopublico" en un ambiente transparente y directo donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a la Intención de Compra.

a) Para adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad de Cerrillos deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de Producto o Servicio requerido, a través de un Decreto Exento que apruebe dicha Intención de Compra. Previo a la elaboración del acto administrativo mencionado, en el caso de que la Intención de Compra contemple más de un ID, el Departamento de Adquisiciones deberá verificar que todos ellos correspondan al mismo Convenio Marco y su plazo de vigencia, en los casos que correspondan.
b) Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados de acuerdo a las bases de dicho convenio. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación, aspectos administrativos, distribución, criterios de evaluación (que no se pueden apartar de los dispuestos en el Convenio Marco respectivo), comisión evaluadora, especificaciones técnicas y plazos de entrega, entre otros.
c) Una vez que la Gran Compra se encuentre cerrada, la apertura del proceso la comisión evaluadora, deberá sesionar en los plazos establecidos en la intención de compra. Deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación de Convenio

Marco respectivo (en lo que les sean aplicables) y en conformidad a lo establecido en la Intención de Compra, cuadro que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la selección de la oferta, previo aprobación del Concejo (Orgánica Municipal Ley N°18.695 Artículo 65, letra J) y que deberá ser adjuntado al proceso y a la orden de compra que se emita.

d) El Acuerdo Complementario deberá ser elaborado por Asesoría Jurídica, debiendo ser visado por la unidad requirente previo al envío al proveedor para su revisión y firma.
e) Una vez emitida y enviada la orden de compra al proveedor (para su aceptación), esta debe ser ingresada en la ficha de Gestión de Contrato del sistema de "mercadopublico" para que el gestor de contrato siga con el procedimiento de seguimiento y evaluación. Y la Orden de Compra deberá ser ingresada al Registro de Compras del Sistema Informático Contable.

4.2.1.- Compras a través de Licitación Pública

La licitación pública corresponde a un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, para la adquisición o contratación de un bien o servicio convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl de entre las cuales se seleccionará y aceptará la propuesta más conveniente a los intereses da la Institución.

El Encargado de Compra define el tipo de licitación en razón de los tramos dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente cuadro:

TIEMPOS DE PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO					
Rango en U.T.M.	**Licitación Pública**	**Licitación Privada**	**Tiempo de Publicación en Mercado Público**	**Garantías**	
				¿Seriedad de la Oferta?	**¿Fiel Cumplimiento del Contrato?**
Licitación menor a 100 U.T.M.	(L1)	(E2)	5 días corridos	No	No
Licitación entre 100 y 1.000 U.T.M.	(LE)	(CO)	10 días corridos (rebajable a 5)	No	No
Licitación igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 2.000 U.T.M.	(LP)	(B2)	20 días corridos (rebajable a 10)	No	Sí
Licitación igual o superior a 2.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.	(LQ)	(H2)	20 días corridos (rebajable a 10)	Sí	Sí
Licitación igual o superior a 5.000 U.T.M.	(LR)	(I2)	30 días corridos	Sí	Sí

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que las unidades solicitantes consideren los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en el Departamento de PCGE hasta la notificación al proveedor de la contratación.

PLAZOS PARA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO (promedio)	
TIPOS DE LICITACIÓN (MONTOS DE UTM)	**DIAS ANTICIPADOS HÁBILES**
L1 (<100 UTM)	15
LE (≥100 UTM <500 UTM)	40
LE (≥500 UTM <1000 UTM)	60
LP (≥ 1000 UTM < 2000 UTM)	75
LQ (≥ 2000 UTM <5000 UTM)	100*
LR (≥ 5000 UTM)	134*

*Algunas licitaciones dependiendo la naturaleza del requerimiento deberán considerar el tiempo de revisión y aprobación de las bases, además de la adjudicación por parte de la Contraloría General de la República según el convenio vigente Decreto Exento Nº202/1884/2022, o en el caso la toma de razón según articulo Nº6 de la ley de compras.

4.2.2.-. Licitación Pública con Bases de Licitación

Las Bases de Licitación Pública que traten de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación menores a 500 UTM serán aprobadas mediante un Decreto Exento o Resolución (función delegada por la Alcaldesa), tramitado por el Departamento de Adquisiciones, el cual contendrá las Bases Administrativas Tipo elaboradas por el Departamento de Licitaciones y las Bases Técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos, los formatos para presentación de ofertas y el itinerario del proceso licitatorio.

Por su parte, las Bases de Licitación Pública mayores a 500 UTM, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación y su Departamento de Licitaciones, serán aprobadas mediante un Decreto Exento redactado por la Secretaría Municipal, el cual contendrá las Bases Administrativas y Técnicas con todas las especificaciones referentes al bien, servicio u obra que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos, los formatos para presentación de ofertas y el itinerario del proceso licitatorio.

4.2.3.- Aprobación del Contrato por el H. Concejo Municipal

Si el monto de la licitación es igual o superior a 500 UTM, la Jefatura del Servicio debe solicitar el pronunciamiento del Honorable Concejo Municipal respecto a la propuesta de adjudicación presentada en los términos previstos en el Artículo 65, letra j) de la Ley Nº 18.695, esto es para celebrar el contrato correspondiente (propuesta adjudicación de proveedor determinado según el Informe de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a la ponderaciones del cuadro de evaluación y requerimientos técnicos). Posterior a ello,

se celebrará el decreto de adjudicación, decreto declara desierta o revocación, según corresponda.

4.2.4.- Aspectos normativos mínimos en la Redacción de Bases de Licitación

Los funcionarios redactores de Bases de Licitación, así como aquellos encargados de revisar tanto el contenido administrativo de estas como la legalidad de los Actos Administrativos que aprueben las Bases, deberán considerar la aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto 250 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y el presente Manual de Procedimientos de Contratación, en todo aquello que no infrinja las normas citadas y que son parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo.

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.

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, ***deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.***

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y se deberá evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

4.2.5.- Contenido Mínimo de las Bases

Las Bases deberán contener, el lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. (Tales como estar inscrito en Chile Compra, no tener deudas previsionales con sus trabajadores, etc.)
b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas y claras sin hacer referencia a marcas específicas.
c) En el caso que sea necesario hacer referencia a una marca específica, debe admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente" y / "o similar".
d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

e) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
g) El monto de la, o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
i) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o, si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. (En casos excepcionales en licitaciones menores a 100 UTM).
j) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el inciso 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y Directiva 14 del 17.02.2016.
l) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

Lo establecido anteriormente no exime a las distintas áreas de consultar la normativa vigente y complementar los Actos Administrativos, de acuerdo a los requisitos propios de cada proceso de Contratación.

4.2.6.- CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases podrán contener en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

a) Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas

de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

b) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su Reglamento. (Artículo 23 Reglamento Ley 19.886)
c) Prohibición de establecer cláusulas de renovación. Las Bases no podrán contener cláusulas de renovación de contratación, a menos que existan motivos fundados para establecerlas y así se señalare expresamente. Tampoco se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que las contengan, a menos que se fundamenten y expresen de la forma indicada precedentemente. Para el caso de producirse tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. (Artículo 12 Reglamento Ley 19.886).

4.2.7.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Estos criterios deberán considerar aspectos que permitan evaluar en términos objetivos las ofertas que se reciban, debiendo estos corresponder a criterios Administrativos, Técnicos y Económicos, los cuales, a su vez, deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. (Artículo 38 Reglamento Ley 19.886).

La definición de criterios, factores y subfactores con sus respectivas ponderaciones deberán ser establecidos en las bases. Para efectos de desarrollar la evaluación de los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

4.2.8.- MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

a) La evaluación de las ofertas se efectuará, a lo menos, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.
b) Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.
c) Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
d) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

e) La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. (Artículo 37 Reglamento Ley 19.886).

4.2.9.- DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y DE SU COMPOSICIÓN

a) De acuerdo con la delegación de facultades actualmente vigente y para efectos de proponer la integración de la Comisión Evaluadora, la autoridad competente deberá tener en cuenta las consideraciones profesionales, técnicas y de probidad de sus potenciales (nómina enviada a Administración Municipal), la que deberá estar compuesta por tres funcionarios o cinco funcionarios en caso de las licitaciones de gran complejidad (mayores a 5000 UTM), a saber:
b) 1 funcionario de la Unidad Requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) 1 funcionario de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
d) 1 o 3 funcionario(s) designado(s) de acuerdo con la nómina establecida por la Administración Municipal al azar.
e) Se recomienda que los miembros que integren Comisiones Evaluadoras hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl.
f) Los miembros de las comisiones evaluadoras serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. De esta forma, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia
g) La integración de la comisión evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles de anticipación al acto de apertura de la licitación. El Departamento de Adquisiciones, como unidad responsable del proceso de compras, deberá gestionar en tiempo y forma la tramitación y publicación del Decreto Exento que sanciona a todos los integrantes de la comisión evaluadora, titulares y suplentes, con nombre completo, cargo, e ID de la licitación, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e informado en la plataforma de la Ley del Lobby, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su reglamento.
h) Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad a lo establecido en el punto de Directiva N°14 de la Dirección de Compras Públicas.
i) Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
j) Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de planta o a contrata y deberán contar con un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino también de los aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada,

podrán integrarla personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

k) A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la comisión evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.
l) Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.
m) Por decreto alcaldicio, la Municipalidad de Cerrillos tendrá la facultad de contratar servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora.

4.2.10.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

a) Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo, oportunidad establecida en el cronograma; deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
b) Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
c) La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
d) Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases
e) La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.
f) La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envío del Acta e Informe de Evaluación Final al Departamento de Adquisiciones.

4.2.11.- DEL INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la Deserción, esta se adjuntará a un Memo de la Unidad Técnica dirigido al alcalde, según corresponda, quienes deberán adoptar la decisión final, a través de un Decreto Exento fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

a) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
b) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
c) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
d) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
e) La designación expresa del proveedor o de los proveedores que se propone adjudicar, indicándose los puntajes finales de los oferentes.
f) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
g) Informe de la Comisión Evaluadora, (Artículo 40 bis, Reglamento Ley 19.886)

4.5.- Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento.

La invitación efectuada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir propuestas.

4.6.- Tratos Directos

Sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada / Decreto Exento. Además, el municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. (Artículo 49 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

El Municipio deberá publicar en el Sistema de información, www.mercadopublico.cl, la resolución fundada / Decreto Exento que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratara, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución o decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras. (Artículo 50 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Ley 19.886 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7. (Artículo 51 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886).

5.- OTROS PROCESOS DE COMPRAS

5.1.- COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras Públicas), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar: relevancia de la compra en materia de presupuesto; bienes o servicios con alto grado de estandarización; alto ahorro potencial de la compra; existencia de economías de escala en la industria capacidad del mercado de responder a la demanda; grado de concentración del mercado; experiencia internacional.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras Públicas y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores. En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico.

5.2.- COMPRA COORDINADA POR MANDATO

En este caso, la Dirección de Compras Públicas agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

5.3.- COMPRA COORDINADA CONJUNTA (POR CONVENIO)

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras Públicas apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

6.- Concepto de Contrato Administrativo

Es aquel celebrado entre la Municipalidad y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés Municipal, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo:

a) Contrato de suministro
b) Contrato de prestación de servicios
c) Contrato de obras:
d) Ejecución de obras
e) Concesión de obras
f) Concesión de servicios

6.1.-Contenido de las estipulaciones de un contrato administrativo:

a) El objeto del contrato.
b) Las obligaciones de las partes.
c) Las garantías de fiel cumplimiento y otras que correspondan.
d) El plazo de ejecución de servicios, construcción de Obras y, o entrega de bienes
e) El contrato se rige por: Bases de licitación, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Consultas en el Portal, Oferta del Contratista, la Ley 19.886 y su Reglamento, y el presente Manual de Compras.
f) La modalidad del contrato: "Suma Alzada", o "serie de Precios Unitarios", u otra.
g) La regulación del Pago y sus requisitos.
h) La regulación de las Multas por incumplimientos.
i) El término anticipado.

6.2.-Formalización del contrato produce todos sus efectos

a) Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo: Menores a 100 UTM: con Orden de Compra si es de alta complejidad con contrato.
b) Iguales o superiores a 100 UTM: con contrato suscrito por las partes; Resolución que aprueba Contrato (Decreto) y Orden de Compra. (C.G.R. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011), salvo si son baja complejidad.

c) Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 15 días de notificada la Adjudicación.

7.-Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses municipales y apoyar la gestión de Compras y Contrataciones. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Institución y la calidad del servicio que se presta al servicio y la ciudadanía.

a) Tipos: vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo u otra que asegure pago rápido y efectivo, sea a la vista y con carácter irrevocable.
b) Forma de otorgamiento: mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto a caucionar y por uno o varios integrantes del adjudicatario.
c) Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250 (H), 2004.
d) Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.
e) 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. (Artículo 79 bis, Reglamento Ley 19.886).

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.

Se ponderar también el riesgo de la contratación en las no obligatorias, este criterio quedara tanto en el encargado de compra, como del Jefe/a Superior del Servicio.

Garantías: Nominativas; irrevocables; pagadera a la vista y; de cobro rápido y efectivo				
Característica	**Garantía Seriedad de Oferta**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Productos Servicios y Obras**	**Garantía por Anticipo**
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele la suscripción del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se derivan del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se derivan del contrato.	Adelantar el pago de la prestación antes de ejecutarse.

Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas, en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.	Al momento se suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.	Según lo indicado en bases de Licitación.	
Exigibilidad	Obligatorio en procesos mayores a 2.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Según lo indicado en bases de Licitación.
	En Contrataciones iguales o menores a 2.000 UTM, el municipio ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, el municipio ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, se recomienda solicitar siempre Garantía atendida la naturaleza del servicio.	Se deberá exigir una garantía de **anticipo por el 100% de los recursos anticipados.**
Característica	**Garantía Seriedad de Oferta**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Productos Servicios y Obras**	**Garantía por Anticipo**
Monto	El municipio deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para fijar el monto de la garantía, no obstante, ésta **no deberá ser superior al 5%** del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barreras de entrada en la participación de los proveedores.	El municipio deberá ponderar el riesgo involucrado en la Contratación, para fijar % definitivo, no obstante, los porcentajes deben ser entre un 5% y un 30% del valor del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras.	Para contratos superiores a 1.000 UTM se recomienda que el monto de la garantía sea como mínimo de un **5% del monto total de la Contratación.**	Según lo indicado en bases de Licitación.
Vigencia	1.- De corto plazo. 2.- Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	1.- Mínimo 60 días hábiles posteriores al término del Contrato. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra. Para los otros servicios 30 a 60 días hábiles. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra.

		términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	
Devolución	1.- 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. 2.- Si es adjudicado (firma Contrato) se restituye contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. 3.- En caso del oferente que obtenga el segundo lugar, la restitución de la garantía se realizará posterior a la firma del contrato del proveedor adjudicado.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.

8.- Procedimiento de Pago

Procedimiento de pago esta definido por la siguiente matriz de procesos:

	Responsable	**Secuencia de Procesos**	**Actividades**	**Forma o Documento**	**Oportunidad (Días Corridos)**
PROCESO DE PAGOS	Departamento de Bodega e Inventario de Activo fijos	*Recepción Orden de Compra	Registro Interno / Comunicación Proveedor	Expediente	1 día
		Ingreso/Despacho Producto	Si, es Producto Recepción de los productos Ingreso en sistema bodega	Recepción del Producto/ Despacho a Unidad Requirente	X días (depende de la fecha de entrega del producto) Recepción del bien 3 días
			No, se rechazan productos, se avisa a Adquisiciones y Gestión de contrato		

001984

DECRETO EXENTO N°202/ /2023

		Ingreso de Productos	Adjuntar a inventario de existencias, Si es un bien mueble/inmueble certificado de inventario y código respectivo	Registro y control de existencia. Registro de codificación bien mueble Certificado	6 días
		Despacho de Producto	Despacho del producto a la unidad requirente	Certificado de Recepción del Bien	
	Unidad Requirente	*Recibe Orden de Compra (servicio)	Registro Interno / Comunicación Proveedor	Firma Informe Cumplimiento	1 día
		Inicia Servicio / Certifica Servicio	Inicia Servicio / verifica cumplimiento	Avisa a Proveedor Inicio Servicio y Termino	Definido en acta
		Recibe Producto	Emite Informe de Conformidad	Expediente	2 días
	ITO, ITS Designado bajo Resolución / Decreto	*Recibe Contrato/Orden de Compra	Registro Interno / Comunicación Proveedor	Expediente	1 día
		Inicio de Servicio u Obra	Entrega de terreno o Inicio del servicio	Acta entrega a Proveedor	Según bases
		Gestión del Contrato	Multas por Incumplimiento	Remite expediente	Según bases y flujo de sanciones
		Flujo de Sanciones	Ver reglamento de gestión de Contrato, finaliza proceso con aplicación de multa total, parcial, o nulidad del proceso.	Remite expediente	
		Incumplimiento Contrato	Ver bases y contrato, cobro de garantía, informe	Remite expediente	
		Ampliación de Contrato	De acuerdo a lo indicado en bases y contrato	Expediente	Según la naturaleza del servicio indicada en el contrato
		Informe de Conformidad	Depende de las bases si es por estados de pago o por el servicio total.	Informe de Conformidad	3 días
		Informe Final	Incluir evaluación del servicio y sus estados de pago, aplicación de sanciones, evaluación del proveedor y devolución de garantía	Informe de Conformidad	
	Gestión de Contrato	*Recepción Orden de compra	Registro Interno / Comunicación Bodega o Unidad Requirente	Expediente	1 día
		Verificar Plataforma SII Recepciones facturas	Descarga facturas en plataforma electrónica del SII y/o sistema interno para este fin.	Plataforma SII	1 día

06194

DECRETO EXENTO N°202/ /2023

		Recibe Certificado Producto o Servicio	Acepta / Rechaza factura motivo dado por logística o Unidad Requirente	Plataforma SII	8 días
			Recepción conforme, A la espera de Certificados de bodega e inventario (si requiere)	Conformidad Orden de Compra	8 días
			Set de pago	Envía Set de Pago	10 días
		Recibe Contrato /Orden de Compra	Registro Interno, creación de ficha de Contrato / Comunicación ITO / ITS	Expediente	1 día
		Gestión del Contrato	Multas por Incumplimiento	Remite expediente	Reglamento de Sanciones
		Flujo de Sanciones	Ver reglamento de gestión de Contrato, finaliza proceso con aplicación de multa total, parcial, o nulidad del proceso.	Finaliza con decreto	
		Incumplimiento Contrato	Ver bases y contrato, cobro de garantía, verificar informe de ITO / ITS	Remite expediente para decreto	
		Ampliación de Contrato	Subir Decreto y modificar ficha de contrato	Ingresar Sistema	2 días
		Informe de Conformidad	Depende de las bases si es por estados de pago o por el servicio total.	Recepción Conforme en Sistema	8 días
		Informe Final	Incluir evaluación del servicio y sus estados de pago, aplicación de sanciones, evaluación del proveedor y devolución de garantía	Recepción Conforme en Sistema / Solicitar decreto Liquidación de Contrato	8 días
		Verificar Plataforma SII Recepciones facturas	Descarga facturas en plataforma electrónica del SII y/o sistema interno para este fin.	Plataformas	1 día
		Informe de Conformidad / Informe Final	Acepta / Rechaza factura motivo dado por logística o Unidad Requirente	Plataformas	8 días
		Crea expediente	Set de pago	Envia Set de Pago	10 días
	Contabilidad	*Registro en Sistema Contable	Recepción Orden de Compra, Obligación en Sistema Contable	Obligación en Sistema *A la espera del Set de Pago	1 día

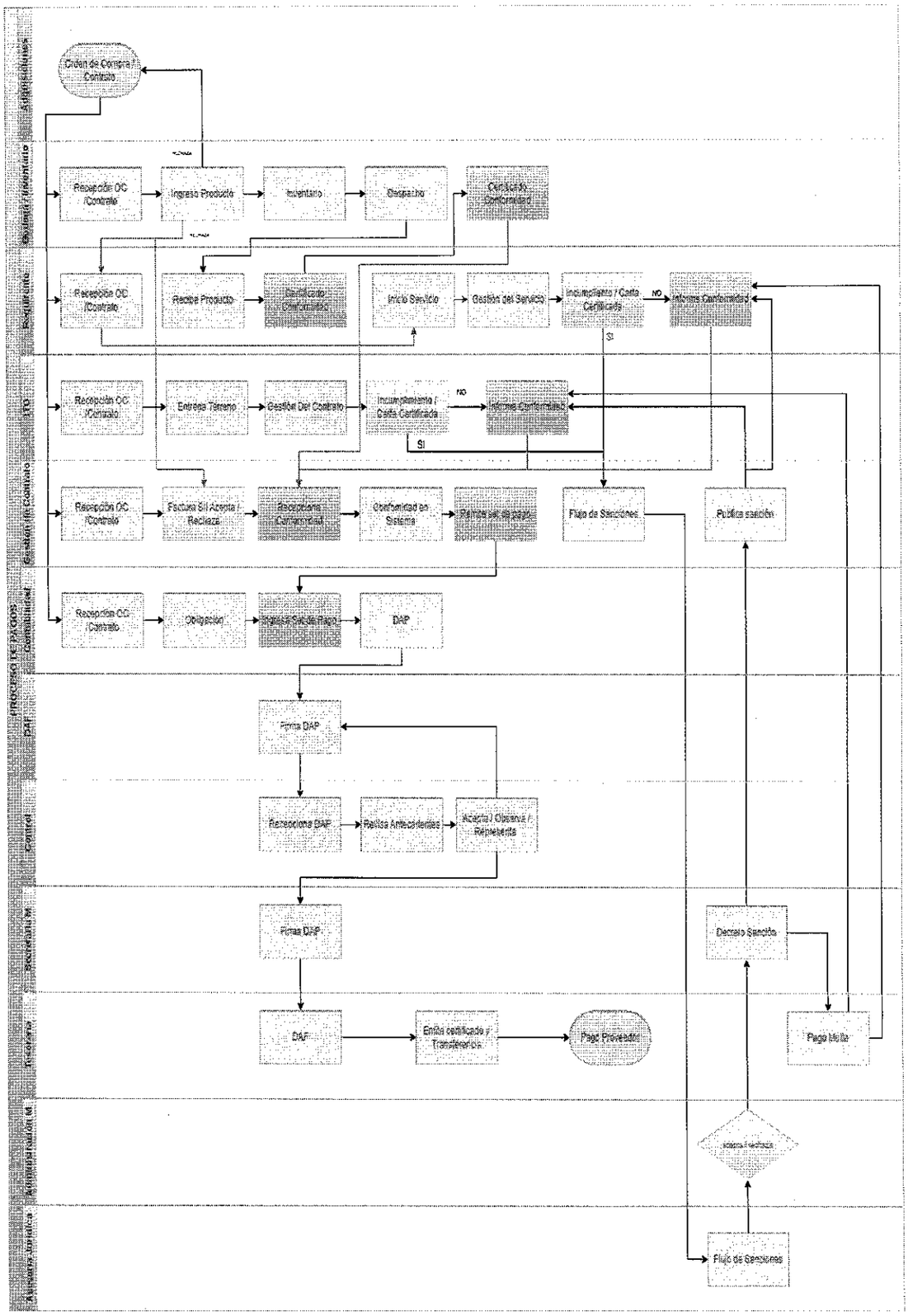
30964

DECRETO EXENTO N°202/ /2023

		Ingresa set de pago	Devengo según lo establecido en Resolución N°3 2020, Oficio circular E59549 de 2020 y dictamen 12612 de 2010 todos de la CGR	Proyecto de DAP	5 días
	Dirección de Administración y Finanzas	Proyecto DAP	V° B° a Decreto de Pago	Decreto de pago	2 día
	Dirección de Control	Recibe Decreto Pago	Revisa Expediente	Interno	5 día
		Despacha Decreto Pago	Acepta Conforme / Acepta con alcance	Remite Expediente	1 día
			Rechaza expediente / Representa Expediente	Remite Expediente	1 día
	Secretaria Municipal	Recibe Decreto Pago	Firma como ministro de FE	Remite Expediente	2 días
	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Decreto Pago	Deriva autorización de pago	Remite Expediente DAP	1 día
	Tesorería	Recibe Decreto de pago	Emisión del pago	Transferencia electrónica o Cheque	2 días
		Recibe decreto cobro Multas	Instruye la recepción del pago	Recibe pago en Caja / Ingresa e informa	Decreto indica fecha
		Recibe decreto liquidación de contrato	Devuelve Garantías	Informa al Proveedor	Decreto indica fecha

001984

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023



9. Políticas de Inventario

Las políticas generales de administración de los bienes institucionales se rigen por las normas establecidas en los siguientes cuerpos legales:

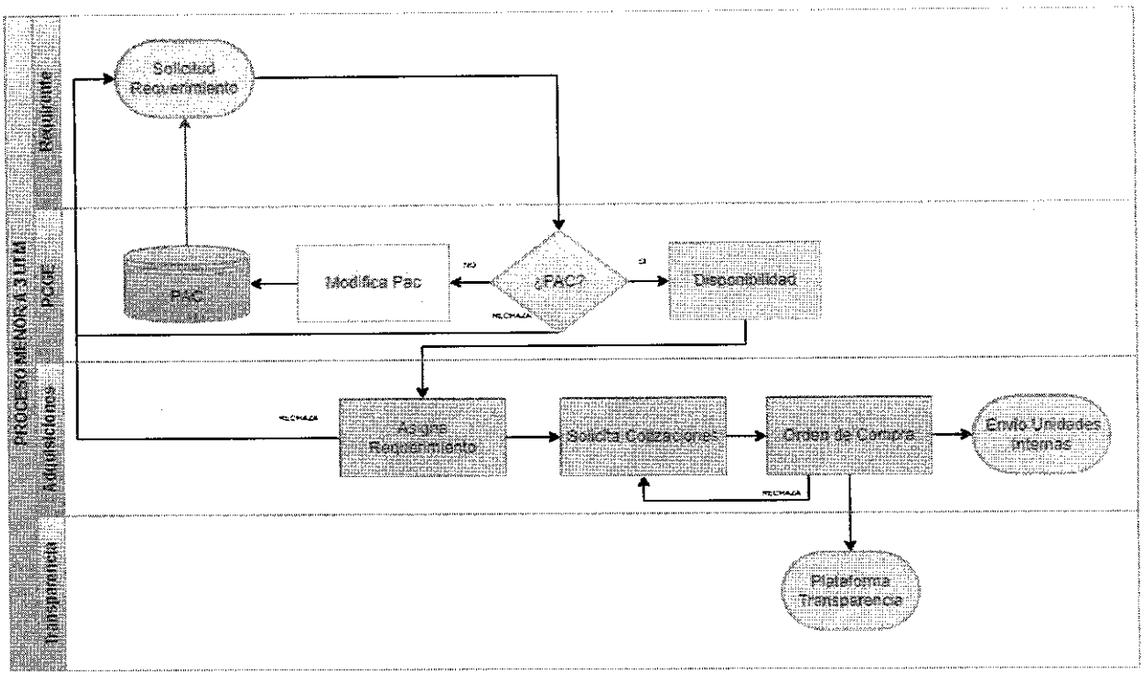
- Código Civil de Chile, artículos 565, 567, 575, 589, 1.368 y 2.174.
- Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP - CGR Sector Municipal Chile. Resolución CGR N° 03 de 2020.
- Oficio CGR N° E12203 de 2020, Instructivo de Primera Adopción.
- Decreto Ley N° 1.939 de 1977, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Reglamento de Inventario de la I. Municipalidad de Cerrillos, D.E. N° 202/077/2002.
- Reglamento "Sobre destinación final de los bienes muebles dados de baja por encontrarse en mal estado de la I. Municipalidad de Cerrillos", D.E. N° 202/514/2010.

10.- MATRICES DE PROCESOS POR PROCESO DE COMPRA Y FLUJOGRAMA

10.1.- PROCESO MENOR A 3 UTM

	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
PROCESO MENOR A 3 UTM	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación	Evaluación de la Disponibilidad Presupuestaria	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan Anual de Compras.	Revisión de Decreto Plan de Compras	2 días
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días
			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere,	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	

			ingresar modificación al PAC		
			Si está en PAC, Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento	Asigna Operador de Compras	Remite expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza del servicio.		
			No, se Observa si producto o servicio no está bien definido		2 días
	Adquisiciones	Menor a 3 UTM	Solicitar Cotizaciones	Orden de compra / exclusión del sistema	3 días
	Adquisiciones	Cotizaciones / Confección Orden de Compra	3 cotizaciones Ingresa Al Sistema, emite Orden de Compra. 1 cotización, Orden de Compra Interna, (exclusión del sistema, se informa por Transparencia).	Orden de Compra Mercadopublico / Orden de Compra Interna	
	Adquisiciones	Envió Orden de Compra	Gestión de Orden de Compra	Aceptación Orden de Compra / Rechazo Orden de Compra	
	Transparencia	Orden de Compra Interna	Sube a plataforma de transparencia	Informe Mensual	3 días

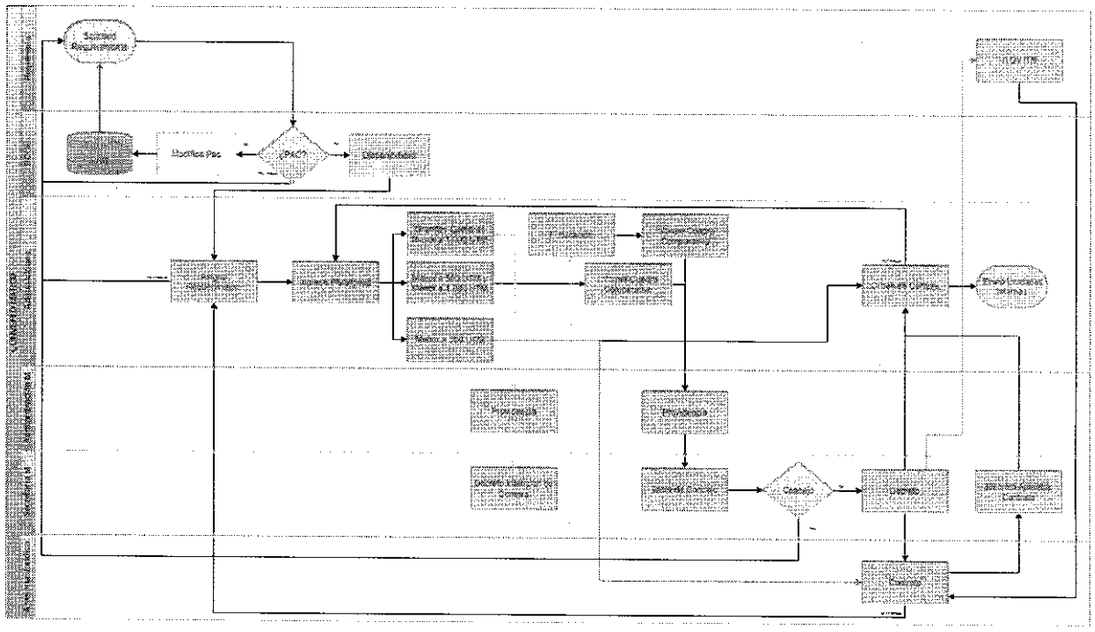


10.2.- CONVENIO MARCO

	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
CONVENIO MARCO	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación	Evaluación de la Disponibilidad Presupuestaria	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan Anual de Compras.	Revisión de Decreto Plan de Compras	2 días
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días
			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere, ingresar modificación al PAC	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	
			Si está en PAC, Emite Certificado	Certificado de Disponibilidad	2 días

			de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Presupuestaria	
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento	Asigna Operador de Compras	Remite expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza del servicio.		
			No, se Observa si producto o servicio no está bien definido		2 días
		Proceso Plataforma	Ingreso Plataforma, Revisar Convenio, Cuadro Comparativo Proveedores, Propuesta Ofertas.	Expediente	3 días
		Envió Expediente	Si es un monto superior a 500 UTM y bajo las 1.000 UTM se envía propuesta a Tabla de Concejo	Expediente	2 días
		Preparación Gran Compra	Genera Intención de compra, superior a 1.000 UTM	Plataforma /Solicita Decreto	3 días
			Ingreso, Plataforma publicación, Gran Compra.	Plataforma	10 días corridos mínimo
			Gestiona, Reunión, Informativa	Según Requerimiento	1 día
			Evaluación de propuestas y propuesta de selección de oferente	Bajar Ofertas de Plataforma	5 días
	Administración Municipal	Ingreso Expediente	Providencia envía a Decreto / tabla de concejo	Emite Expediente	
	Secretaría Municipal	Expediente	Si es inferior a 500 UTM se confecciona decreto	Decreto	3 días
		Tabla de Concejo	Envía antecedentes para concejo / concejo	Acta Concejo	De acuerdo a reglamento

			resuelve		
		Acta de Concejo	Confección Decreto Autoriza Contratación	Decreto	2 días
		Expediente acta concejo	Acta aprueba se dicta decreto o rechaza se informa	Expediente	1 día
	Dirección Asesoría Jurídica	Decreto / Orden de Compra	Confecciona contrato / gestiona firmas / recibe copia garantías	Contrato	De acuerdo a itinerario de BAG
	Secretaria Municipal	Recibe contrato	Confecciona decreto aprueba contrato	Decreto Aprueba contrato	2 días
	Adquisiciones	Proceso Plataforma	Ingreso Orden de compra, envió y Gestión de aceptación orden de compra	Orden de Compra	2 días



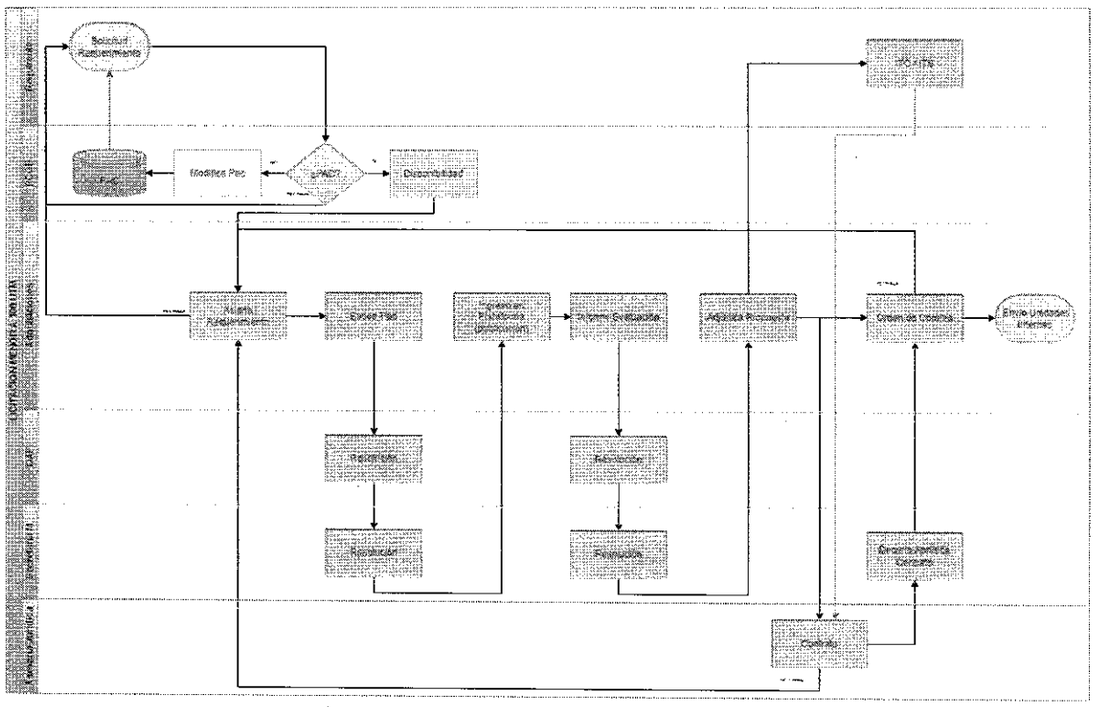
10.3.- LICITACIÓN MENOR A 100 UTM

	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
LICITACION MENOR A 100 UTM	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de	Evaluación de la	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan	Revisión de Decreto Plan de	2 días

001984

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023

	Planificación , Control de Gestión y Evaluación	Disponibilidad Presupuestaria	Anual de Compras.	Compras	
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días
			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere, ingresar modificación al PAC	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	
			Si está en PAC, Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento	Asigna Operador de Compras	Remite expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza del servicio.		
			No, se Observa si producto o servicio no está bien definido		2 días
		Expediente	Bases Tipo	Remite Expediente	3 días
	Dirección Administración y Finanzas	Ingresa Expediente	Resolución Autoriza publicación	Resolución	2 días
	Adquisiciones	Plataforma	Ingreso Plataforma publicación, Cuadro Apertura, Comparativo Proveedores, evaluación, Propuesta. Compra.	Expediente	1 día
	Dirección Administración y Finanzas	Ingresa Informe	Resolución Autoriza Adjudicación	Resolución	1 día
	Dirección Asesoría Jurídica	Decreto / Orden de Compra	Confecciona contrato / gestiona firmas / recibe copia garantías	Contrato	De acuerdo a itinerario de BAG
	Secretaria Municipal	Recibe contrato	Confecciona decreto aprueba contrato	Decreto Aprueba contrato	2 días
	Adquisiciones	Proceso Plataforma	Ingresa Adjudicación al Sistema,	Adjudicación	2 días
			Ingreso Orden de compra, envió y Gestión de aceptación orden de compra	Orden de Compra	1 día



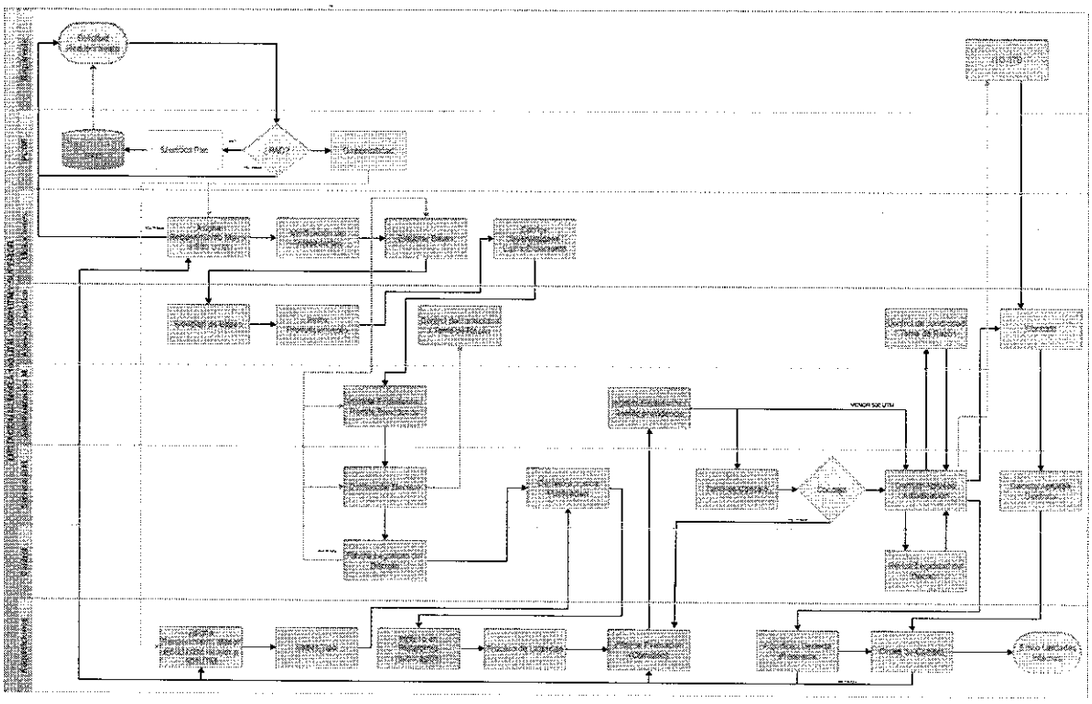
10.4.- LICITACIÓN MAYORES A 100 UTM -5.000 UTM Y SUPERIOR

	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
LICITACION MAYORES A 100 UTM – 5.000 UTM Y SUPERIOR	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación	Evaluación de la Disponibilidad Presupuestaria	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan Anual de Compras.	Revisión de Decreto Plan de Compras	2 días
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días
			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere, ingresar modificación al PAC	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	
			Si está en PAC, Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento SI licitación es mayor a 100 UTM y menor a	Asigna Operador de Compras	Remite expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza		

		500UTM	del servicio.		
			No, se Observa si producto o servicio no está bien definido		2 días
		Expediente	Bases Tipo	Remite Expediente	5 días
	Administración Municipal	Ingreso Expediente	Providencia envía a Decreto	Remite Expediente	2 días
	Secretaria Municipal	Ingreso Expediente	Confecciona Decreto	Decreto	2 días
	Control	Ingreso Decreto	Revisa legalidad del decreto	Vº Bº Decreto	5 días
	Departamento Licitaciones	Si la licitación es mayor a 500 UTM	Asigna Profesional Para Elaboración De Bases	Revisa Requerimiento	
		Evaluación del Requerimiento	Verificación Y Análisis De Especificaciones Técnicas. Procede: Especificaciones Vienen Bien Definidas No Procede: Especificaciones No Vienen O El Requerimiento No Se Encuentra Bien Definido O Es Ambiguo, Se Devuelve Al Requirente Para Ajustar	SI Procede bases No Procede: Devuelve por Gestión Documental	5 días
		Elaboración de Bases	Elaborar Bases En Concordancia De Lo Solicitado Por El Requirente Y Contemplando en los Aspectos Legales Y Los Contenidos Mínimos Establecido En La Ley 19.886 Y Su Reglamento	Remite Bases	Según tabla de tramo de licitaciones
	Asesoría Jurídica	Revisión de Bases	Son Remetidas Las Bases Administrativas Y Especificaciones Técnicas Para Que La Dirección de Asesoría Jurídica Revise, señale las correcciones, Observaciones y dé El Visto Bueno De Los Documentos	Remite Bases	5 días
	Departamento Licitaciones	Corrección de Bases y envío de propuesta	Envía bases y toda su documentación para decreto	Remite Expediente	2 días
	Administración Municipal	Ingreso Expediente	Remite Providencia para decreto	Remite Expediente	2 días
	Secretaria Municipal	Ingresa expediente	Confección decreto	Decreto	2 días

	Control	Ingreso Decreto	Revisa legalidad del decreto, salvo los de control de juridicidad	Vº Bº Decreto	5 días
	Asesoría Jurídica	Control de Juridicidad	Envía Antecedentes / Si Aprueba, con observaciones, No Rechaza	Remite Vº Bº Decreto	De acuerdo a convenio
	Asesoría Jurídica	Toma de Razón	Envía Antecedentes / Si Aprueba, con observaciones, No Rechaza	Remite Vº Bº Decreto	De acuerdo a Ley
	Secretaria Municipal	Ingreso Decreto	Da fecha de publicación decreto	Remite decreto	2 días
	Adquisiciones	Ingreso Plataforma	Ingreso En Sistema De Mercado Público	Plataforma	De acuerdo a itinerario de bases
		Seguimiento Plataforma	Publicación: Incluye El Tiempo Mínimo Para Recibir Consultas, Visita A Terreno, Entrega De Muestra, Respuesta De Foro	Plataforma	
		Apertura y Evaluación	Comisión Evaluadora según indicado en decreto	Informe Comisión Evaluadora, Propuesta De Adjudicación	
		Envía informe	Envía informe por expediente	Remite expediente	2 días
	Administración Municipal	Ingreso Expediente	Providencia envía a ingreso tabla de concejo	Remite Expediente	2 días
	Secretaria Municipal	Tabla de Concejo	Envía antecedentes para concejo / concejo resuelve	Acta Concejo	De acuerdo a Reglamento
		Expediente Pronunciamiento	Decreto Autoriza Trato Directo	Decreto	1 día
		Expediente acta concejo	Acta aprueba se dicta decreto o rechaza se informa	Remite Expediente	1 día
	Control	Ingreso Decreto	Revisa legalidad del decreto, salvo los de control de juridicidad	Vº Bº Decreto	2 días
	Asesoría Jurídica	Control de Juridicidad	Envía Decreto Adjudicación / Si Aprueba, con observaciones, No Rechaza	Remite Vº Bº Decreto	De acuerdo a convenio
	Asesoría Jurídica	Toma de Razón	Envía Decreto Adjudicación / Si Aprueba, con observaciones, No Rechaza	Remite Vº Bº Decreto	De acuerdo a Ley
	Secretaria Municipal	Ingreso Decreto	Da fecha de publicación decreto	Remite decreto	2 días
	Unidad Requirente	Asignación de ITO, ITS	ITO, ITS, en coordinación con gestión de contratos solicita garantías y	Resolución	2 días

			antecedentes que requiera el contrato		
	Dirección Asesoría Jurídica	Decreto / Orden de Compra	Confecciona contrato / gestiona firmas / recibe copia garantías	Contrato	De acuerdo a itinerario de BAG
	Secretaria Municipal	Recibe contrato	Confecciona decreto aprueba contrato	Decreto Aprueba contrato	2 días
	Adquisiciones	Proceso Plataforma	Ingresa Adjudicación al Sistema,	Adjudicación	2 días
			A la espera de contrato, Ingreso Orden de compra, envió y Gestión de aceptación orden de compra	Orden de Compra	1 día

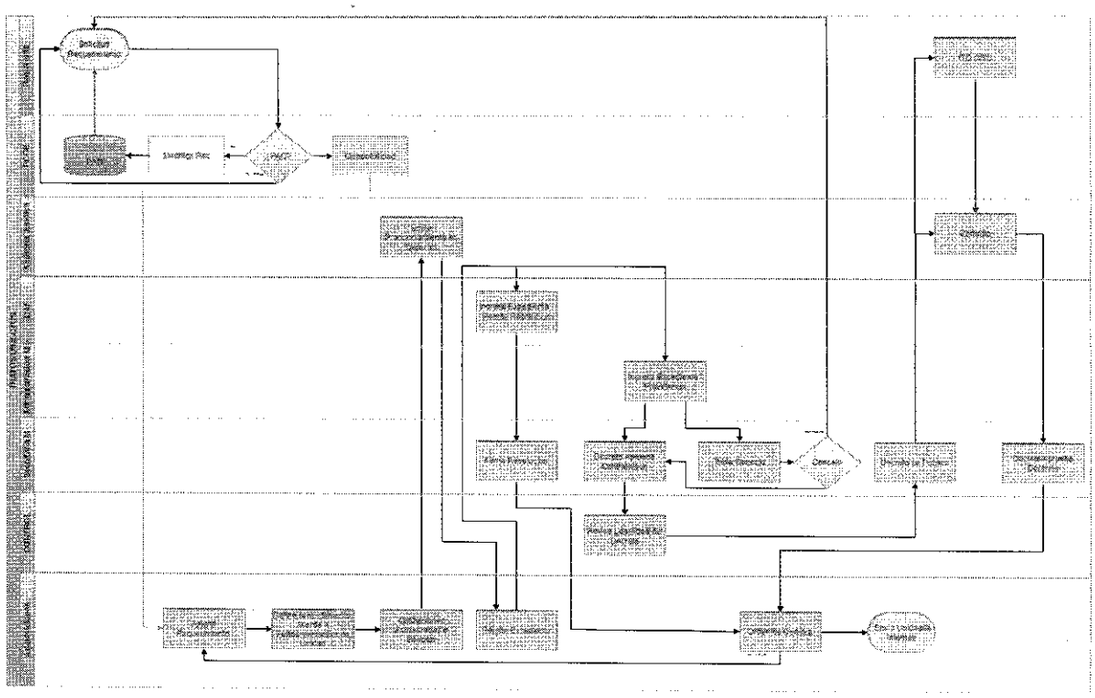


10.6 TRATOS DIRECTOS

	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
TRATOS DIRECTOS	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación	Evaluación de la Disponibilidad Presupuestaria	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan Anual de Compras.	Revisión de Decreto Plan de Compras	2 días
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días

			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere, ingresar modificación al PAC	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	
			Si está en PAC, Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento	Asigna Operador de Compras	Expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza del servicio		
			Fundamentación entregada por unidad requirente		
			No, se rechaza si producto o servicio no está bien definido	Expediente	1 día
			Cotizaciones	De acuerdo a normativa	De acuerdo a la necesidad
			Remites antecedentes	expediente	1 día
	Dirección Asesoría Jurídica	Emite pronunciamiento en derecho	Si, se emite pronunciamiento con artículo del procedimiento	Expediente	1 a 5 días de acuerdo a la necesidad
			No, se rechaza trato directo. Se informa a Adquisiciones		
	Adquisiciones	Recibe Expediente	Deriva expediente según tramo de Autorización	Emite Expediente	1 día
	Dirección de Finanzas	Expediente Pronunciamiento	Resolución Autoriza Trato Directo menor a 100 UTM	Autoriza Resolución	2 días
	Administración Municipal	Expediente Pronunciamiento	Providencia envía a Decreto / tabla de concejo	Emite Expediente	2 días
	Secretaria Municipal	Tabla de Concejo	Envía antecedentes para concejo / concejo resuelve	Acta Concejo	De acuerdo a reglamento
		Expediente Pronunciamiento	Decreto Autoriza Trato Directo	Decreto	1 día
	Control	Ingreso Decreto	Revisa legalidad del decreto	V° B° Decreto	1 día
	Secretaria Municipal	Ingreso decreto	Firmas y publica	Decreto	1 día
	Adquisiciones	Resolución /decreto	Ingresa al sistema, envía a proveedor	Emite orden de Compra	1 día
	Unidad Requirente	Asignación de ITO, ITS	ITO, ITS, en coordinación con	Resolución	2 días

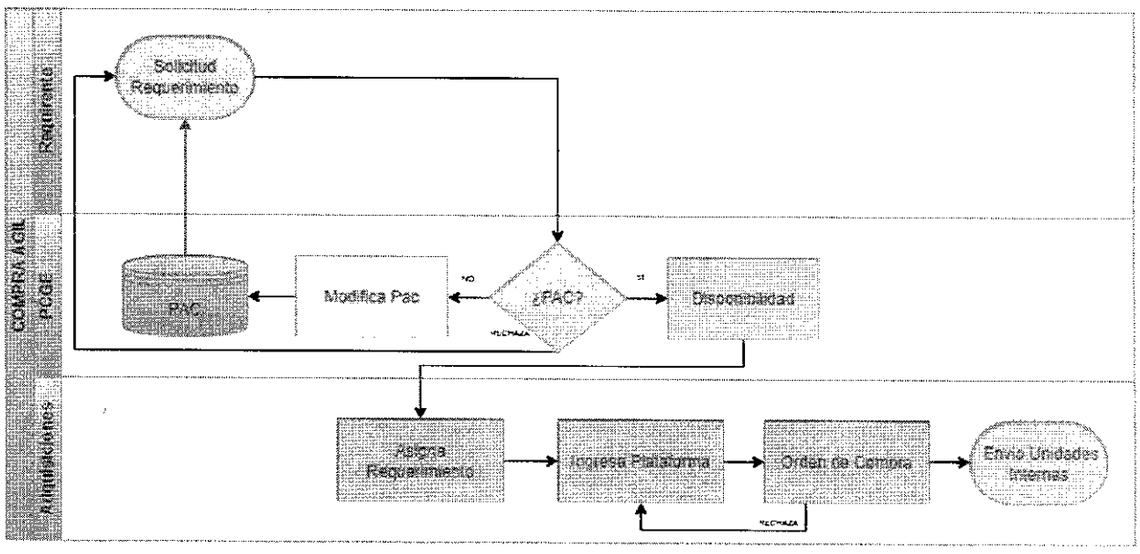
			gestión de contratos solicita garantías y antecedentes que requiera el contrato		
	Dirección Asesoría Jurídica	Decreto / Orden de Compra	Confecciona contrato / gestiona firmas / recibe copia garantías	Contrato	Depende de la naturaleza del servicio
	Secretaria Municipal	Recibe contrato	Confecciona decreto aprueba contrato	Decreto Aprueba contrato	3 días



10.6.1 COMPRA AGIL

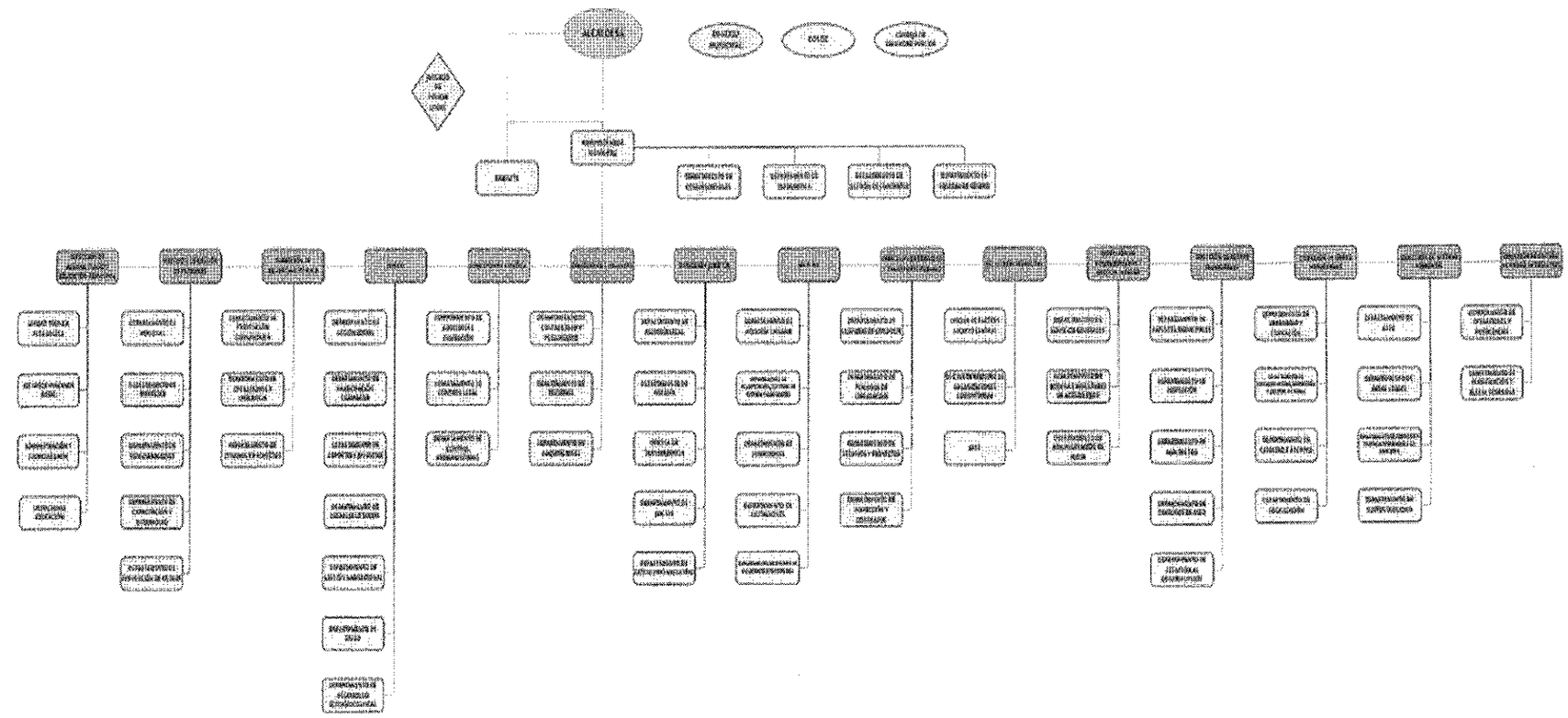
	Responsable	Secuencia de Procesos	Actividades	Forma o Documento	Oportunidad (Días Hábiles)
COMPRA AGIL	Unidad Requirente	Requerimiento	Realización de requerimiento técnico del producto o servicio	Formulario de Requerimiento (Pedido)	De acuerdo a plan de compras
	Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación	Evaluación de la Disponibilidad Presupuestaria	Revisa si se encuentra en Decreto de Plan Anual de Compras.	Revisión de Decreto Plan de Compras	2 días
			No, porque no estaba en el PAC, se rechaza compra.	Remite expediente	10 días
			Modificación al PAC envió a alcaldía ingresado en el PPTO, modificación Presupuestaria si se requiere, ingresar	Solicita Decretar Modificación (Memorándum)	

			modificación al PAC		
			Si está en PAC, Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite a Adquisiciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días
	Adquisiciones	Evaluación del Requerimiento	Asigna Operador de Compras	Remite expediente	2 días
			Si, Define Proceso de Compras acorde a la normativa y la naturaleza del servicio.		
			No, se Observa si producto o servicio no está bien definido		2 días
	Adquisiciones	Proceso Plataforma	Ingreso Plataforma Cuadro Comparativo Proveedores Propuesta Envió Orden de Compra.	Orden de Compra	3 días
	Adquisiciones	Proceso Plataforma	Gestión de aceptación orden de compra	Expediente	



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023



1

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001984

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023

2. Deja sin efecto el Decreto Exento N°202/997/2020.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

SECRETARIA MUNICIPAL

~~TAMARA GOMEZ TABILO~~
Secretaria Municipal(s) 19/12/23

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Depto de Abastecimiento.
Unidades Municipales
Página Web