

31-12-2019

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES DE BIENES
Y SERVICIOS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
FUTALEUFU**



***DIRECCION DE CONTROL - ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU***



INDICE

1.- INTRODUCCION.....	2 - 3
2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORPORATIVA.....	4
3.- PERSONAS EN PROCESO DE COMPRA.....	5 - 8
4.- PROCESO DE ADQUISICION MUNIC. FUTALEUFU.....	8 - 11
5.- PROCESO DE ADQUISIC. ETAPA POR ETAPA.....	12-41
6.- MECANISMOS DE CONTRATAC. Y SU PRIORIZACION.....	42-43
7.- CAUSALES O JUSTIFICAC. TRATOS DIRECTOS.....	43-50
8.- DIRECTRICES FORMULAC. BASES Y TER. REFERENC.....	51-61
9.- PROCEDIM. RECEP Y ENTREG. BIENES Y SERVIC.....	61-62
10.- PROCEDIM. HOLISTICO- GARANTIAS LEGALES.....	62-73
11.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	73-77
12.- CONCLUSIONES.....	77
13.- ANEXOS – DICTAMENES CONTRAL. TRAT. DIRECTO.....	78-89





INTRODUCCION

Este manual está en el ámbito y perspectiva de ser una guía para el actuar diario en conformidad a las normativas vigentes. En relación al artículo 4° del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Debe ser atingente a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo óptimo y con la probidad establecida a nuestras labores de funcionarios públicos.

El objetivo de este manual en cuestión es definir los estándares y criterios en común a la gestión de adquisición de bienes y servicios. El alcance de este Manual de Procedimientos es a la gestión Corporativa, vale decir al Municipio, Educación y Salud.

Es dable señalar que el éxito en la gestión de adquisiciones depende del valor agregado y compromiso de los funcionarios. Es indudable que se producirán contingencias e imprevistos, pero debemos resolverlos en equidad a las normativas vigentes.

Es menester señalar que las leyes transversales y que interactúan son las siguientes:

1.- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

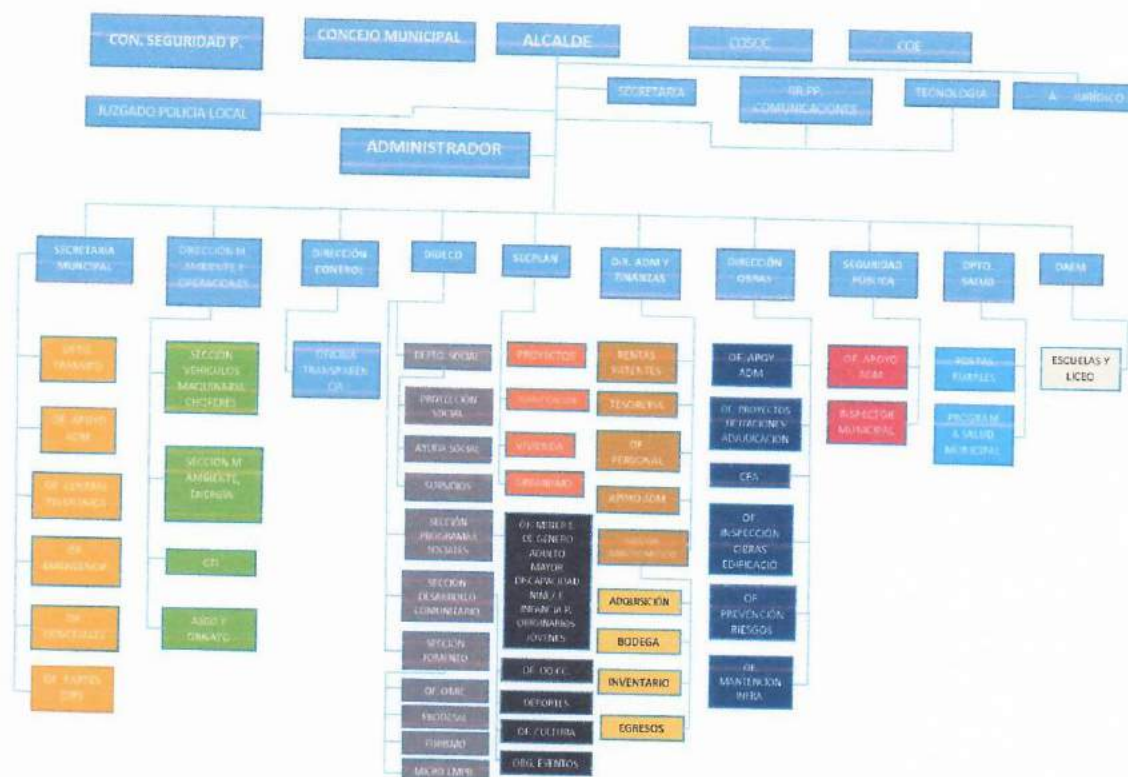




- 2.- **Decreto N° 250, de 2004**, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 3.- **Ley N° 18.695** Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- **DFL 1 - 19.653** que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 7.- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653
- 8.- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- 9.- Diversos y continuos Dictámenes de Contraloría sobre materia en cuestión.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORPORATIVA





Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones

Las personas y actores principales en las unidades que participan en el proceso de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu son:

- Alcalde de la Municipalidad de Futaleufu: Es el responsable de generar las directrices conjuntamente con los equipos técnicos, atinentes a los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos.
- Administrador (a) del Sistema Mercado Público: Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl); el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios,
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador (a) Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.
- Usuario solicitante: Serán todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de materiales y servicios).

Los Usuarios solicitantes: deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas, Director de Salud y Director de Educación, el



formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario, el cual debe estar validado por el Jefe de Unidad o departamento para solicitar el bien o servicio correspondiente.
- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Educación, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios solicitantes.
- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones del Área Municipal, Área Salud y Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Cabe señalar que se están implementando medidas para generar los controles y validaciones internas. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras o el funcionario designado para tal efecto en base al contexto organizacional deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.
- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades





funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar y monitorear la Gestión de Adquisiciones de la institución. Esto en concomitancia al presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Corresponde a las Unidades con los Perfiles Compradores y Supervisores realizar todo o parte (según contexto y especificidad) de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento.

Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.

- **Otras Unidades relacionadas al Proceso de Compras y Contrataciones:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Administración Interna, Secretaría Municipal, Unidad de Inventario y unidades técnicas, todas estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisición de la institución.

- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de





materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad. Además, deberá estar en coordinación directa con el Administrador de Mercado Público, y los diferentes encargados de adquisiciones de cada servicio. Deberá ejercer un adecuado control y resguardo con el propósito de salvaguardar eficientemente los bienes adquiridos con recursos públicos.

- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un Grupo de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, designados de acuerdo a su expertiz y probidad administrativa acorde a la naturaleza de la adquisición, para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

3.1 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, deben contar con las competencias técnicas, los conocimientos especializados, además de haber aprobado el examen y estar validado en sistema de Chile proveedores o en su defecto Mercado Público. Es dable señalar que deberá tener las habilidades, compromisos y voluntad para realizar los procesos de adquisiciones de la institución.

3.2 Proceso de Adquisición en la Municipalidad de Futaleufu: Condiciones Básicas (Etapas y actores relevantes)

El Usuario enviará al Departamento de Adquisiciones del Área Municipal, del Área Salud o Educación, el Formulario de Compra, (SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS) previa visación de la Dirección de





Administración y Finanzas, de la Dirección de Salud y de la Dirección de Educación según corresponda, considerando un plazo mínimo y óptimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra. Esto con objeto de planificar el mecanismo de compra idóneo de acuerdo a la normativa vigente. En los casos en los que proceda impetrar Licitaciones se deben generar las Solicitudes como mínimo un mes.

El Formulario o Solicitud de Materiales y Servicios enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar,
- Folio
- Cantidad requerida,
- Monto Total estimado para la contratación, o valores de productos.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere,
- Términos de Referencia del producto o servicio a requerir según corresponda.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62° del Reglamento de la Ley 19.886





Artículo 62° Licitaciones en Soporte Papel

Las entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias excepcionales:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información por variables exógenas.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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





No obstante lo anterior, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deberán efectuarse dentro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, exceptuando las siguientes compras:

- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**.
- b. Las Contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias y reglamento vigente.
- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables¹.

Procedimiento de Planificación de Compras

El municipio deberá elaborar un Plan de Compras Anual en el sistema informático de Plataforma de Mercado Público para las compras que planifique en el año respectivo. El alcance será adquisiciones municipales y los servicios traspasados. El objetivo es definir que necesita la organización, cuanto y en que fechas específicas. Este proceso será liderado por el Director de Control coordinado con el Administrador de Chile compra y los jefes o encargados respectivos de cada unidad.

¹ Reglamento de la Ley 19.886, Artículo 53° "Exclusión del Sistema"





PROCESO DE COMPRA ETAPA POR ETAPA CON LOS ACTORES RELEVANTES

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

5.1 Selección de Procedimientos de Compra

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación:

- *Convenio Marco,*
- *Licitación Pública,*
- *Licitación Privada*
- *Trato o Contratación Directa,* en el mismo orden de prioridad y en casos excepcionales y con fundamentación.

Es dable y necesario recalcar, que son los Encargados de Adquisiciones (Municipal, Educación y Salud) los que de acuerdo a su expertiz técnica y en concomitancia a la normativa los que deben definir de acuerdo al contexto y variables endógenas y exógenas que mecanismo utilizar.





5.1.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco

Paso 1: Completar Formulario SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Materiales y Servicios foliado, el cual deberá llevar un control riguroso de solicitudes en cuestión. Estos formularios se harán entrega en Dependencias de la Unidad de Finanzas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Salud o Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Salud o el Departamento de Educación, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Materiales y Servicios), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Materiales y Servicios será enviada a la Unidades de Compras y Contrataciones correspondiente.



Paso 4: Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, deberá realizar la cotización correspondiente y generar la OC, una vez que estén disponibles todos los V°B°, la cual quedará en estado “Enviada al proveedor”, para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 5: Firma de documento Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente al origen de la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

- Encargado de preparar el documento contable,
- Director (a) de Administración y Finanzas,
- Director de Control,

Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que deba ser rectificadas será devuelta a quien corresponda.

Paso 6: Emisión de Orden de Compra

Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el dossier completo a la Unidad de Compras y Contrataciones correspondiente, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones pueda generar la respectiva Orden de Compra.





Paso 7: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra, posteriormente envía los bienes y/o servicios. El encargado de adquisiciones de cada servicio respectivo deberá establecer la O/C en estado Recepción conforme en el portal asociando factura o guía de despacho.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración y Finanzas solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Reclamos

E En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio, el administrador del portal o en su defecto la Unidad de Control quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para





que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniqué al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

5.1.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

A.- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras (Solicitud de Materiales y Servicios), disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Materiales y Servicios disponibles en la Dirección correspondiente, con un control exhaustivo del Folio. Esta solicitud deberá contener las especificaciones técnicas del producto o servicio respectivo.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Formulario de Requerimiento y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Salud o Educación, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Salud o el Departamento de Educación, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de





su aprobación dicho Formulario se enviará a la Unidades de Compras y Contrataciones correspondiente. Su aprobación dicho Formulario se enviará a la Unidades de Compras y Contrataciones correspondiente.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases de Licitación, mediante el Formulario o Solicitud de Materiales y Servicios respectivo que elabora Unidades Solicitantes con las respectivas especificaciones técnicas. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato
-

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Directamente desde la Unidad de Compras y Contrataciones, deberán crear las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.





Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas. El Encargado de adquisiciones debe arbitrar medidas para evacuar las respuestas en los tiempos reglamentarios.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptara o rechazara su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 8: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, la Unidad de Compras y Contratación procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.





Paso 9: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos mencionados en el párrafo anterior, el encargado de la Unidad de Compras y Contratación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso de compra.

Paso 10: Evaluación

La Comisión Evaluadora, o en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente será la que efectúe la evaluación de las ofertas, proponiendo, la deserción conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, o la adjudicación al (los) oferente (s) cuya propuesta sea más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, definidos previamente en las Bases de Licitación.

Paso 11: Decreto Alcaldicio que adjudica (o declara desierta, según sea el caso) la Licitación Pública

La Unidad de Compras y Contrataciones, deberá generar el Decreto que aprueba la compra del bien o contratación del servicio, dicha resolución deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las respectivas Bases del proceso. Finalmente deberá enviarse para el V°B° del Director (a) de Administración y Finanzas y del Jefe Superior de la Institución Pública.

Paso 12: Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Educación o Salud, deberá enviar la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requirente, para





que antes de que la Orden de Compra sea generada en el Sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 13: Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

Posteriormente, da origen a la Obligación en el Sistema de Contabilidad, el documento deberá ser revisado y firmado por las siguientes autoridades dentro del municipio:

- Encargado de preparar el documento contable,
- Director (a) de Administración y Finanzas,
- Director de Control, o jefatura de acuerdo a contexto organizacional

Cabe destacar, que en caso de que existe alguna salvedad que debe ser rectificada será devuelta a quien corresponda.

Paso 14: Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que las autoridades entregan su V° B°, será devuelto el legajo completo a la Unidad de Compras y Contrataciones, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra. Es trascendental evacuar los actos administrativos en plataforma en los tiempos establecidos de acuerdo a las normativas.





Paso 15: Envío OC al Proveedor

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 16: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

Paso 17: Gestionar recepción conforme en O/C

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración y Finanzas solicita al Usuario solicitante el Informe de Recepción Conforme, lo cual sustentara el pago, además el encargado de adquisiciones dejara la O/C en estado final de RECEPCION CONFORME, relacionando la factura o guía de despacho. Posteriormente se solicitará toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.



Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Compras y Contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 19: Gestión de Contratos

Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio, el administrador del portal o en su defecto la Unidad de Control quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniqué al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

B.- Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras públicas, disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente con las especificaciones técnicas del producto o servicio.





Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento en el cual se emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Requerimiento de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario de Requerimiento de Compra al solicitante, con sus respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas, verificará que el documento de compra no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Una vez autorizada la compra presupuestariamente, el requerimiento en conjunto con toda la información correspondiente deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con algún argumento técnico con lo solicitado, la última unidad en cuestión devolverá dicho requerimiento al Jefe del Departamento solicitante de la unidad solicitante, con las respectivas observaciones.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad de Adquisiciones, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Solicitante con especificaciones técnicas del producto o servicio. Esta Unidad en cuestión, deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación





- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, la Unidad de Adquisiciones enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes.

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a la Unidad de Adquisiciones para la tramitación de fecha, número de decreto con las bases respectivas y se pueda iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 20 días corridos.





Paso 6: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, *quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.*

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad de adquisiciones en conjunto con los solicitantes deberán verificar que se evacuen las respuestas. Debe existir un monitoreo constante.

Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación. La apertura será efectuada por una comisión, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del contrato.



Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la Unidad de Adquisiciones u unidad técnica en apoyo, elabora propuesta de Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control y autoridades competentes para su Vº Bº.

Paso 10: Publicación de Declaración Desierta

La Unidad de Adquisiciones publica en el portal de Mercado Público, la Resolución que permite declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), no será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, no obstante, en caso de ser necesario debido al grado de complejidad de la contratación, 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. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Unidad de Adquisiciones o las que fuere de acuerdo al contexto y expertiz técnica quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el



proceso, 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.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por las siguientes personas, quienes de acuerdo a su competencia deberán elaborar el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

Comisión Evaluación de Ofertas:

Miembros Internos:

- SECPLAN (en los casos necesarios)
- Director (a) de Depto. de Finanzas
- Funcionario que solicita el producto/servicio requerido.(Con responsabilidad administrativa)
- Secretario(a) Municipal (Ministro de Fe)
- Otra de acuerdo al Contexto y expertiz técnica

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.



Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con las firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, la totalidad de antecedentes se deberá proponer al Sr. Alcalde el Vº Bº, para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo².

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora el Decreto de Adjudicación el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse para el VºBº del Director de Control y autoridades competentes para aprobar la adjudicación final.

² Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Paso 14: Aprobación Decreto de Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones envía el Decreto de Adjudicación para la Dirección de Control, para que posteriormente sea enviado al Sr. Alcalde y finalmente a Secretaría Municipal. Luego dicho documento es devuelto a la Unidad de Adquisiciones para la adjudicación.

Paso 15: Publicación en www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compras y Contrataciones, de la Unidad de Adquisiciones ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Apertura
- Informe de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 16: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 17: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.





Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, la Unidad de Adquisiciones enviará la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica o de acuerdo a su complejidad y especificidad alguna otra unidad o conformación de equipos multidisciplinarios para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

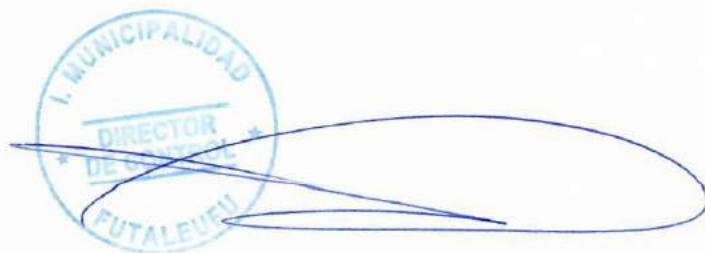
No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor³.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante, para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación.

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica o la Unidad atingente a la Unidad de Adquisiciones o DOM en los casos que corresponda. Para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

³ Artículo 63, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886





Paso 20: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad solicitante recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contratos

Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio, el administrador del portal o en su defecto la Unidad de Control quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniquen al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.





C.- Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP)

Paso 1: Completar Formulario de requerimiento de compras (Solicitud de Materiales y Servicios), disponible en formato papel en cada dependencia

Toda unidad o departamento que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra disponible en la Dirección correspondiente.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad o departamento en el cual se emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar el Requerimiento de Compra y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario de Requerimiento de Compra (Solicitud de Materiales y Servicios) al remitente, con sus respectivas observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas, verificará que el documento de compra no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Una vez autorizada la compra presupuestariamente, el requerimiento en conjunto con toda la información correspondiente deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, la Unidad en cuestión devolverá dicho requerimiento con las observaciones técnicas al Jefe del Departamento solicitante de la unidad solicitante, con las respectivas observaciones.

A circular blue ink stamp from the Municipality of Futaleufú, specifically from the Directorate of Control. The text inside the stamp reads 'MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ' around the top and 'DIRECCIÓN DE CONTROL' in the center. A blue ink signature is written over the stamp.



Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad de Adquisiciones inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Solicitante. La Unidad de Adquisiciones deberá proponer las respectivas bases, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los solicitantes. En los casos que corresponda se podrá solicitar apoyo técnico interno como externo. Las Bases en cuestión deberán contener como mínimo lo siguiente.

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, la Unidad de Adquisiciones enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes, previo un Análisis Crítico en base a normativas de las Bases en cuestión.





Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la Autoridad competente aprueba la contratación del bien o servicio, a través del Decreto Alcaldicio, éste se envía a la Secretaría Municipal para la tramitación de fecha y número. Luego se envía el Decreto con las bases respectivas a la Unidad de Adquisiciones, para que se pueda iniciar el proceso de compra en el portal Mercado Público, ingresando los datos de las Bases, Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 30 días corridos.

Paso 6: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, **quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.**

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.



La Unidad solicitante deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paso 8: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

La apertura será efectuada por una comisión, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP), la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta es obligatoria, la cual no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la Unidad de Adquisiciones o la Unidad Atingente de acuerdo al contexto, elabora propuesta de Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control y autoridades competentes para V°B° correspondientes.

Paso 10: Publicación de Declaración Desierta

La Unidad de Adquisiciones publica en el portal de Mercado Público, la Resolución que permite declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Demandante. En los casos que se modifiquen las Bases de Licitación deberá efectuarse una nueva Licitación Pública, de lo contrario





si no se modifican se puede proceder a efectuar una Licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP), será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, debido al grado de complejidad de la contratación, 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. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Unidad de Adquisiciones quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, 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.





La Comisión Evaluadora estará compuesta por las siguientes personas, quienes de acuerdo a su competencia deberán elaborar el Informe Técnico el cual propone al adjudicatario.

Comisión Evaluación de Ofertas:

Miembros Internos:

- Funcionario Encargado de Adquisiciones (en los casos que corresponda)
- SECPLAN (en los casos necesarios)
- Director(a) de Finanzas
- Funcionario que solicita el producto/servicio requerido.
(Con responsabilidad administrativa)
- Secretario Municipal – Ministro de Fe
- Funcionario de Obras
- Factibilidad de un especialista en la materia interno o externo
- Funcionarios, Directores o Encargados de los servicios respectivos.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.





Paso 12: Evaluación de Ofertas

Se evaluarán las ofertas presentadas en el Sistema de Información, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y/o Términos de Referencia, generando el respectivo Cuadro Comparativo correspondiente al proceso y levantando un Informe de Evaluación de dicho proceso.

Una vez finalizado este proceso, y con la firmas respectivas de la Comisión Evaluadora, la totalidad de antecedentes se deberá proponer al Sr. Alcalde el V° B°, para realizar el respectivo Decreto de Adjudicación.

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo⁴.

Paso 13: Decreto de Adjudicación

En esta etapa la Unidad de Adquisiciones, mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora el Decreto de Adjudicación el cual formaliza la compra del bien o contratación del servicio. Cabe destacar que dicho documento, debe estar basado en los criterios de evaluación propuestos en las respectivas Bases de Licitación.

Finalmente deberá enviarse Decreto de Adjudicación para el V° B° del Director de Control y autoridades competentes, para aprobar la adjudicación final.

⁴ Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.





Paso 14: Publicación en www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compras y Contrataciones, de la Unidad de adquisiciones ingresará y publicará toda la documentación pertinente para autorizar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, considerando a lo menos:

- Acta de Apertura
- Informe de Evaluación de ofertas.
- Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o Compromiso Presupuestario.

Paso 15: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

Paso 16: Envío OC al Proveedor.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 17: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será obligatorio que la Secretaría Comunal de Planificación envíe la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica o la asesoría que corresponda de acuerdo al contexto técnico, para que pueda elaborar el





respectivo contrato, dicho dirección deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

Paso 18: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica a la Unidad atingente de acuerdo al Contexto, a la Unidad de Adquisiciones, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

Paso 19: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad de Administración Interna solicita al Usuario Requirente el Informe de Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 20: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.





Paso 21: Gestión de Contratos

Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniqué al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

5.1.3 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa deben ser los mismos que para una Licitación Pública, las bases de licitación no pueden modificarse, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 8 de la Ley de compras 19.886 y el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. ***Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.***

No obstante, cabe precisar que se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

A continuación, se entregan recomendaciones de acuerdo a las normativas vigentes en los casos excepcionales en los cuales se pueden impetrar Tratos Directos.





1. Mecanismos de Contratación y su Priorización

Se debe considerar que la licitación pública es el procedimiento obligatorio cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, salvo que concurra la aplicación de alguna de las causales de compra que permiten realizar licitación privada o trato directo, de acuerdo a lo establecido por la normativa en sus artículos 8° de la Ley N° 19.886 y 10 del Reglamento. Por lo anterior, es necesario recordar que la utilización del Catálogo Electrónico de Convenios Marco (Chile Compra Express), como primera opción de compra para los municipios no es obligatorio. Sí es una buena alternativa que se recomienda analizar antes de levantar un proceso de contratación. En caso que la instancia mencionada anteriormente, no sea la que satisface adecuadamente el requerimiento, ya sea por precio, plazos de entrega, garantías u otros aspectos, se deberá optar por la licitación pública. En forma excepcional, una entidad compradora podrá optar por un mecanismo de contratación vía licitación privada o trato directo, si se dan y se demuestran las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las cuales revisaremos a continuación. No obstante, a esto, siempre se podrá optar por la licitación pública.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 9° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el trato directo constituye una excepción al sistema de propuesta pública, y procede su aplicación solo en aquellos casos en que así se desprende de la propia naturaleza de la operación que se trata de realizar (aplica criterio de Dictámenes N°s. 57.215, de 2006; 26.151, de 2008; 61.442 y 71.748, ambos de 2012).

El Dictamen N° 26.006/2016, entre otros, ha señalado que *“para sustentar el trato directo por cualquier causal, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado el servicio contratante respecto de la*





empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor”, lo cual implica que “en razón de su carácter excepcional, la causal de trato directo empleada, requiere que, al momento de invocarla, se acrediten efectiva y documentadamente las razones que justifican su procedencia”, además de deber acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende (criterio señalado en el Dictamen N° 8.805/2016, entre otros).

La falta de justificación suficiente de una causal de trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado (salvo la existencia de convenios marco, que, como señalamos, no obliga a los municipios) de realizar sus contrataciones preferentemente a través de procedimientos de licitación pública, y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Concurridos los hechos que sirven de fundamento para la contratación mediante trato directo, corresponde a la respectiva autoridad administrativa ponderarlos y efectuar la contratación en la forma indicada, sin que la Contraloría General de la República pueda calificar su pertinencia en forma previa (criterio establecido en el Dictamen N° 68.458/2012).

2. Causales de Compra por Trato Directo

Las causales contempladas por la normativa en su art. 8° de la Ley y 10 del Reglamento, se pueden considerar de la siguiente forma:

- 1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada, en caso de no encontrar nuevamente interesados se puede realizar Trato Directo.





e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

Del Dictamen N° 9.405/2006 se desprende que es necesario que el proveedor ya sea titular de los derechos que se enumeran en la causal de trato directo y no que el *“organismo público contratante respete el derecho del proveedor sobre las creaciones intelectuales que deriven de la ejecución de las prestaciones pactadas”*.

El Dictamen N° 121/2009, en relación a esta causal, señala que *“así como no basta para acreditar el fundamento de la contratación por trato directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que se invoca, tampoco lo es, la mera cita a motivos de funcionamiento interno del Servicio, como ocurre en la especie, al invocarse la necesidad inespecífica de contar con determinados textos, sustrayendo para su adquisición la licitación pública.”*

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 11.189/2008 señala que *“no basta (...) la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta la contratación directa, ni la sola mención a la “gran eficiencia” que ha mostrado la empresa contratante en la provisión de pasajes en favor de otro Servicio, o bien, acompañar, tal como ha ocurrido en la especie, una oferta de un descuento comercial de la empresa interesada”*.





Los Dictámenes N°s 42.470/2015 y 12.795/2016, entre otros, señalan que esta causal autoriza la contratación directa *“cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado (1) “en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos” y (2) “siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza”, exigiendo que ambas circunstancias concurren simultáneamente.”*

El Dictamen N°90.268/2015 en relación a esta causal indica que *“la circunstancia de que el proveedor con quien se suscribe el convenio haya prestado los servicios de alimentación a ese recinto hospitalario “durante más de veinticuatro meses, tiempo en el cual ha desempeñado un servicio de excelencia, exento de multas cursadas”, como se indica en el considerando N° 6, no es suficiente para configurar dicha causal, pues la norma exige además que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen seguridad y confianza, circunstancia que no consta en la especie.”* La importancia de acreditar fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen seguridad y confianza, es reiterada en diversos dictámenes de Contraloría, como son los N°s 23.774/2015 y 8.805/2016.

El Dictamen N° 66.231/2015, en cuanto a la acreditación de la *“experiencia”* que exige esta causal, señala, *“que la norma exige que ello deba ser acreditado por la entidad pública en razón de su propia experiencia en la provisión de los bienes requeridos, lo que no consta en esta ocasión, ya que tal sociedad solo ha suministrado otro tipo de vehículos a esa institución (aplica criterio de dictamen N° 77.874, de 2014, de este origen).”*

El Dictamen N° 77.874/2014, en relación a la utilización de esta causal para contratar salas cuna, *“dichas circunstancias deben ser acreditadas debidamente por la entidad contratante en razón de su propia experiencia y antecedentes que le permitan llegar a tal convicción, lo que no necesariamente se condice con la seguridad que le pueda merecer un*





determinado establecimiento a la trabajadora beneficiaria.” Por lo tanto, se “deberá ponderar la procedencia de recurrir al trato directo, debiendo fundamentar las condiciones que concurran en cada caso y acreditarlas fehacientemente, sin que nada obste a que la opinión de la madre trabajadora sea uno de los elementos que se tome en consideración para convenir bajo la modalidad señalada, atendida la especial naturaleza del servicio contratado.”

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 63.669/2011, en relación a los antecedentes que deben fundar esta causal, señala que éstos deben acreditar de manera suficiente la concurrencia de los elementos que configurarían la citada causal, *“puesto que la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios supone la existencia de un equipo o servicio principal al cual complementen o accedan, situación que no consta en la especie.”*

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

3. Cómo efectuar un Trato Directo

Para efectuar un proceso de Trato o Contratación Directa se debe considerar el cumplimiento de los siguientes tópicos1:

1 En concordancia con lo dispuesto en el artículo 57, letra d) del Reglamento de la Ley de Compra y Contratación Pública

1. Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa. Este acto administrativo debe:

a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca.





b) Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada.

c) Ser firmado por la autoridad competente, o por quien está haya delegado dicha facultad.

d) *Ser publicado en el Sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicho 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. Se debe señalar en los verbos imperativos finales del acto administrativo "Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública" (Dictamen N° 102.648/2015).*

Asimismo, la Contraloría ha señalado que, correspondiendo al alcalde la dirección y administración superior del municipio, en su calidad de máxima autoridad, según lo dispuesto en el artículo 56 de la anotada ley N° 18.695, cuenta con facultades para adoptar una decisión como la de recurrir a un trato directo, la cual incide en aspectos de mérito, oportunidad y conveniencia, a cuyo respecto no cabe intervención a este Ente Fiscalizador, en conformidad con lo prescrito en el artículo 21 B de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General (aplica criterio contenido en el dictamen N° 32.938, de 2014).

Asimismo, el trato directo debe contar con la aprobación del concejo municipal, requerida al efecto en virtud de lo preceptuado en el artículo 65, letra i), de la citada ley N° 18.695, cuando se trate de una adquisición que involucre un monto que supera las 500 unidades tributarias mensuales.

En relación al quórum exigido al Concejo Municipal para aprobar una contratación directa, el Dictamen N° 17.330/2008 y el Dictamen N° 26.957, de 2006, han manifestado que en el caso del quórum señalado en el citado artículo 65, letra i), no se establece como universo de votantes a los asistentes a la sesión respectiva, como lo hace el artículo 86 de la misma Ley N° 18.695 -que es la regla general en materia de adopción de acuerdos-, sino que entiende que ese universo lo constituye el concejo, esto es, la totalidad de los integrantes que conformando el respectivo cuerpo colegiado se encuentran habilitados para ejercer el cargo.





2. Términos de Referencia.

Consiste en elaborar documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante. Este documento debe remitirse al proveedor que se le solicitó una cotización, no posee contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, se recomienda que sean fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación.

En todo caso, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

- a) Descripción detallada del bien o servicio.
- b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- c) Períodos y procedimiento de pagos.
- d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato es obligatoria.
- f) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
- g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción





que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen. Contraloría, en el Dictamen N° 39.181/2014, extrañó la falta de términos de referencia que regularon el trato directo que se aprobaba, señalando que esta falta *“impide verificar la duración del contrato, las cantidades comprometidas y consecuentemente, la vigencia que debe tener la boleta de garantía que cauciona el cumplimiento de las obligaciones que emanan de la citada convención”*.

3. Recepción y evaluación de cotizaciones. Se debe generar un documento que contenga:

- a) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones.
- b) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar.
- c) Copia de las cotizaciones recibidas. Se sugiere que el documento contenga, además:
- d) Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia.

Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas a la única opción analizada.

- e) En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la Orden de Compra respectiva, así como los términos de referencia aprobados por la autoridad competente.

4. Decreto de Adjudicación

Para el caso de los tratos directos, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.





5. Antecedentes del Contrato.

Para los casos en que no exista firma de contrato (adquisiciones menores a 100 UTM), se deberá detallar en los respectivos Términos de Referencia, los datos básicos del bien o servicio contratado en la forma ya señalada. Si el servicio es una obra, deberá ingresarse la ubicación precisa en que se ejecutará. Dentro del detalle mínimo de antecedentes del contrato se deben especificar aquellos establecidos en los respectivos Términos de Referencia, recordando especialmente incorporar.

Si es un bien:

- Especificar el bien comprado
- Cantidad comprada
- Entrega en una vez o parcializada. Si es parcializada indicar fechas y cantidades.
- Otros antecedentes incorporados en el requerimiento (garantías, incumplimientos, etc.).

Si es un servicio:

- Especificar detalles del servicio
- Unidades de Medida de servicio o tipo de hitos o informes (Horas Hombre, informes, N° de prestaciones, etc.)
- Plazos de entrega. Si se fijan informes o hitos señalar las fechas de cada cumplimiento.
- Otros antecedentes incorporados en el requerimiento (garantías, incumplimientos, etc.).

Para el caso en que exista contrato se debe adjuntar a la Orden de Compra el contrato firmado por ambas partes, el cual deberá contener todas las cláusulas que se indicaron lo compondría en el respectivo documento de Términos de Referencia, además de agregar lo que el proveedor ofertó.

Nota: Recuerde que tanto el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo, los Términos de Referencias, el cuadro comparativo, las cotizaciones recibidas, la orden de compra y el contrato, deben ser publicados en el Sistema de Información. Se sugiere publicar además las garantías, si las hubiere.





DIRECTRICES PARA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.

6.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor gestionar con la probidad administrativa dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y Requisitos de los Participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde; e incluir mínimo dos criterios de evaluación)
- Contenido del Contrato
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y Monto de las Garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las Garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones





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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazo de entrega del Bien/Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”⁵.

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

7.- EVALUACION DE OFERTAS

7.0.- Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

⁵ Artículo N°22 del Reglamento de Compras Públicas





Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables, no obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.





La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.

2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.

3. En tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

4.- Por último, en base a las dudas que se presenten por las dinámicas, complejidades y contexto organizacional, es primordial que los encargados de elaborar los Criterios de evaluación citen a reuniones multidisciplinarias técnicas para zanjar todo tipo de discrepancia normativa.





Ejemplo N° 1 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OM}{OE} \times \frac{x}{100} \right) \times 0,70$ Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada	70%
Plazo de Ejecución	El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OMp}{OE} \times \frac{x}{100} \right) \times 0,10$ Donde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada	10%



Respaldo Económico	El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de información patrimonial, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,05$ Donde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada	5%
Experiencia	El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas desde el año 2004 a la fecha, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMx} \times 100 \right) \times 0,15$ Donde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada	15%





Ejemplo N° 2 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	En la evaluación de las ofertas se aplicará el “Análisis de Mínimo Costo”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo del precio en pizarra, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OM}{OE} \times \frac{x}{100} \right) \times 0,70$ Donde: OM = Oferta con mayor descuento en pizarra OE = Oferta evaluada	70%
Oferta Técnica	Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OE}{OMe} \times \frac{x}{100} \right) \times 0,30$ Donde: OMe = Oferta que cuenta con mayor características del servicio OE = Oferta evaluada (x) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio,	30%



	señalado en bases técnicas como “Red de servicios”, la oferta se declara inadmisibile.	
--	--	--

0.1. Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM

Para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por los Departamentos de Compras y Contrataciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad Requirente generará el respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Supervisor de Compras y Contrataciones, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación Final, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

0.2. Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM

Para contrataciones de alta complejidad (Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora, se encontrará integrada por tres funcionarios municipales, el Asesor Jurídico, el Director de la Secretaria Comunal de Planificación (en los casos que correspona) otro director atingente y de acuerdo al contexto organizacional y el Encargado de la Unidad que solicita el Servicio, además de la persona que elaboro las Bases de Licitación.





La Unidad de Compras y Contrataciones, que en este caso corresponde a la Unidad de Adquisiciones, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas. Dicha Comisión procederá a aplicar los Criterios de Evaluación respectivos y generar el respectivo Informe Técnico, el cual propone la adjudicación a la autoridad competente.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

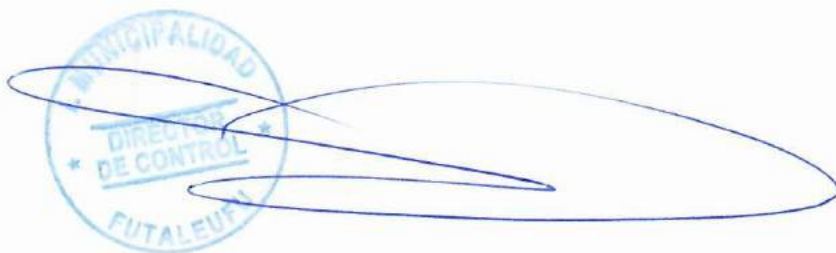
8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras y Contrataciones, deben realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

8.0. Fundamentos de la Decisión Final de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución (Ilustre Municipalidad de Futaleufu), y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión del proceso de contratación.

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





adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.

8.2. Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierta o adjudicada una licitación

Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, las Unidades de Compras y Contrataciones informarán mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y por lo tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se deberá enviar vía correo electrónico una copia de la Orden de Compra respectiva, la cual dará cuenta del resultado final del proceso.

9. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en

Ilustre Municipalidad
DIRECTOR DE CONTROL
FUTALEUFÚ



obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Solicitante que las solicito.

- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

9.1. Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de control que exista en Bodega (Excel, etc) de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.



**Paso 2**

Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

Paso 3

El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.

Paso 4

Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a la Unidad de Administración de Finanzas, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme, de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

Paso 5

Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago. **Cada comprador** es responsable de Inicio al Fin del Proceso, debe estar en constante monitoreo de las compras, para mantener el control, conjuntamente con el Encargado de Bodega, el cual utilizara planillas Excel o informes en Words, a la espera de implementación de Sistema Computacional

10. PROCEDIMIENTO HOLISTICO - GARANTIAS LEGALES

10.1. Definiciones:

- Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Ilustre Municipalidad de Futaleufú.





- **Documentos de Garantía:** Boletas de Garantía, Vale Vistas o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Ilustre Municipalidad de Futaleufu).

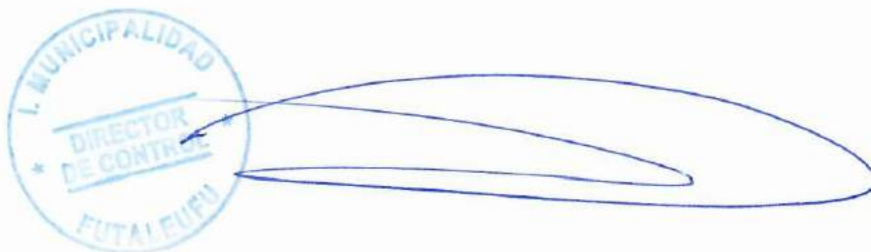
Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Futaleufu, se harán efectivos los siguientes documentos bancarios:

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible⁶.
- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor⁷.

⁶ http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=574

⁷ http://www.sbif.cl/sbifweb/internet/archivos/norma_130_1.pdf





- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la [Ley N°20.179](#)⁸.

10.2. Uso y características de las Garantías:

10.2.1. **Garantía Seriedad de la Oferta**⁹

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de

⁸ http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103

⁹ Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas



	seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

10.2.2. Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato¹⁰

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de
------------------------	--

¹⁰ Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas



	Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante, puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante, siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.



Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	• Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. • A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.

10.3. Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos, los cuales se encuentran determinados por el Reglamento de Compras Públicas:





- a) Será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.
- b) El segundo caso, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato”.

10.4. Unidades Participantes y sus responsabilidades

- **Unidad de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.





La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Boletas de Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de Ordinario de la UCC
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Adquisiciones o la atingente de acuerdo al Contexto Técnico. El archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

10.5. Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

10.5.1. Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta

Paso 1: Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser recepcionada en calle Bernardo O'Higgins 596, 1er Piso, en la Oficina de Partes, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente y el Nombre del Encargado del proceso.





Paso 2: Revisión del documento bancario

La Secretaría Comunal de Planificación, DOM o la Unidad de Adquisiciones de acuerdo al Contexto recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Unidad de Adquisiciones o la Atingente de acuerdo al Contexto remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Secretaría Comunal de Planificación informe la adjudicación del proceso.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Unidad de Adquisiciones, DOM o Secretaria Comunal de Planificación informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.

Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal





La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

10.5.2. Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Paso 1: Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en las oficinas designadas, en este caso Tesorería Municipal para el debido resguardo de documento en cuestión. Tal documento debe estar en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de las Direcciones atingentes.

La Dirección atingente recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Dirección atingente remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.





Paso 4: Registro y Custodia

La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el ITO quien es el Inspector Técnico de Obra, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

DOM, o la unidad atingente de acuerdo a contexto organizacional informará a Tesorería Municipal el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad mencionada.

Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario a través de un Certificado de Devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

10.5.3. Hacer efectiva el Documento de Garantía

Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución

La Unidad de Compra respectiva, a través de la información entregada por el ITO enviará un Oficio a la Unidad de Tesorería Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, como una especie de clausula penal, y para el pago de eventuales multas, debiendo estas últimas ser descontadas de la garantía, y solicitado si fuere procedente, la entrega de una nueva garantía por el total del valor y por el tiempo restante sin garantía.





Paso 2: Ejecución de Garantía

La Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva.

Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal

La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú.

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA.

Aplicación Ley del Lobby N° 20.730 que regula las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Esta ley define algunos sujetos pasivos entre los que se encuentran las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren comisiones.

Procedimiento aplicación de la Ley en el nombramiento de comisión evaluadora:

- a) La comisión Evaluadora se conformará por Decreto Alcaldicio, en el mismo acto administrativo que aprueba las bases de licitación en su defecto en los casos que corresponda o por dinámica organizacional en uno distinto con su correspondiente publicación en el sistema de información. Este decreto en cuestión debe identificar a sus miembros, con su nombre completo y cargo.
- b) Las unidades compradoras deben utilizar el formato tipo "Declaración Jurada", la cual debe ser firmada por cada miembro





de la comisión evaluadora, consignando la NO EXISTENCIA, de conflictos de interés con los oferentes.

- c) La Unidad compradora o de adquisiciones debe enviar copia de este Decreto Alcaldicio al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitado dicho acto administrativo. En encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a la Unidad de Control. Cabe precisar que tal procedimiento será obligatorio en conformidad al Art. 37 del Reglamento de Compras Públicas sobre 1000 UTM. Cabe precisar que en plataforma de Mercado Publico se informan a través de Decretos Exentos, todos los funcionarios que participan en todas las Comisiones Evaluadoras.

El limite anterior no excluye que en todas las licitaciones los integrantes de las comisiones deben firmar Declaración Jurada.

- d) Al recibir copia del acto administrativo de Constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Director de Control Institucional creara nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby del servicio respectivo, de conformidad a la Ley 20.730.
- e) El Director de Control o administrador de plataforma del Lobby consignara fecha de inicio de Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de Licitación como fecha adjudicación. En los casos que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el acto de termino deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima seguirán sus funciones.
- f) Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema Lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.





Es dable señalar que todas estas directrices se deberán alinear y equiparar a los timing reales de trabajo de nuestra organización, por la multiplicidad de funciones de acuerdo a envergadura de nuestro municipio.

Es deber de cada funcionario público gestionar con la ética y probidad administrativa de acuerdo a normativas y al cargo.

DEBER DE ABSTENCION

De acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6 del Decreto 250 que aprueba reglamento de Ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación de los organismos regidos por la Ley 19.886 y el presente reglamento, deberán ABSTENERSE de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad y objetividad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Para ello, cada vez que participen en procesos de contrataciones, especialmente como parte integrante de las comisiones evaluadoras deberán completar una declaración jurada tipo que mantiene la Unidad de Adquisiciones.

Cabe mencionar que esta directriz normativa es transversal, no solo siendo parte de la Comisión Evaluadora, si no como Directivo debe abstenerse.

La excepcionalidad será efectiva con una resolución fundada, que se deberá comunicar al superior jerárquico del suscriptor, además a la Contraloría General de la Republica y finalmente a la Cámara de Diputados.





OTROS CONTROLES INTERNOS CONVENCIONALES

- 1.- Queda estrictamente que los encargados de adquisiciones mantengan relación directa con los proveedores, salvo las que permite las dinámicas de compras y las establecidas por la cotidianidad de la comuna.
- 2.- Al momento de gestionarse O/C u Contrato, el proveedor debe estar en ESTADO HABIL, en Chile Proveedores. Es de vital importancia que se generen los avisos para que el proveedor solucione sus temas reglamentarios.
- 3.- Se deberán cumplir en orden lógico, cada uno de los Actos Administrativos, en base a los procesos normativos de cada mecanismo de adquisición, sea por Licitación Publica, Privada, Convenio Marco y en los casos EXCEPCIONALES, debidamente fundamentados Tratos Directos
- 4.- Se deben planificar con antelación las adquisiciones en base al Plan de Compras y/o las contingencias. Estas deben enviarse con antelación a los encargados de cada Unidad de Compra de cada servicio, con el objetivo de ejecutar el mecanismo de compra idóneo en base a las normativas.
- 5.- Periódicamente de manera sorpresiva o en los casos que corresponda planificada, se realizarán inventarios en base a la información obtenida del Sistema Contable, auxiliar en los casos que corresponda, listado de órdenes de compra de Mercado Publico de los bienes que permanezcan en Bodega, con el objetivo de validar las recepciones, resguardo y entrega de los productos por parte del Encargado de Bodega
- 6.- Se implementará un sistema computacional de Control de activos fijos e inventario, con el objetivo de cumplir con normativas.





7.- Se evacuarán informes de auditorías operativas y similares en base al cumplimiento de tal Manual en concomitancia además a las normativas atinentes.

8.- Cada funcionario sea la calidad jurídica que tenga en su contrato es responsable de velar por el correcto uso y resguardo de los Bienes con Recursos Públicos.

9.- Los funcionarios debemos cumplir con los principios de legalidad, eficiencia y eficacia, imparcialidad, principio de transparencia y resguardo de los bienes públicos

CONCLUSIONES

En concomitancia a las normativas se genera para su implementación y carta magna Manual de Procedimientos en cuestión. El éxito de tal documento depende en gran medida al compromiso y valor agregado que cada funcionario que participa en el proceso de adquisición. Cabe señalar que tal instrumento estará en constante monitoreo y análisis en caso de requerir alguna modificación o actualización. Es trascendental gestionar con el profesionalismo y probidad administrativa esperada.

La recomendación es, a estar en constante estudio y actualización de las normativas, considerando en la sociedad del conocimiento, globalización, hiperconectividad, transparencia de los actos administrativos. Tenemos en la actualidad la oportunidad de cotejar, homologar, aprender y gestionar en relación al caudal de información disponible. La recomendación es a implementar praxis de mejora continua en nuestros procesos de gestión.

Es dable generar las reflexiones que la diferenciación de las organizaciones exitosas y que generan ventajas competitivas son en base a la conformación de equipos cohesionados, pero sobre todo en el capital intelectual se pueden establecer perspectivas de éxito y desarrollo organizacional.





DIVERSOS ANEXOS (DICTAMENES DE CONTRALORIA TRATOS DIRECTOS)





Dictámenes asociados a esta causa o figura de TRATO DIRECTO.

El Dictamen N° 5.536/2015, señala que esta causal “permite que se acceda a una propuesta privada en la medida que la entidad licitante fije el mismo pliego de condiciones que rigió el llamado a licitación pública anterior, el cual, habiendo sido tomado de razón por esta Entidad de Control, permite que el acto administrativo que aprueba las bases de licitación privada se exima del control previo de juridicidad”.

El Dictamen N° 50.968/2008, señala que la norma “no libera de la exigencia de contar con tres cotizaciones en los casos en que para recurrir al trato o contratación directa se invoca la letra a) del mismo artículo 8°”.

2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. En este caso, también se requiere solicitar mediante el sistema tres cotizaciones.

3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 69.864/2012 reitera para esta causal su carácter excepcional y, como para todas las causales de trato directo, reitera que se requiere “de una acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia, fundamento que debe contenerse en el cuerpo del acto aprobatorio del mismo, siendo insuficiente para estos efectos la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del servicio.”

El Dictamen N° 80.720/2015 agrega que debe “acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultanea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende”.

El Dictamen N° 31.356/2013 indica que las circunstancias que hacen procedente la referida modalidad de contratación deben concurrir al





momento de dictarse el respectivo acto administrativo aprobatorio y deben encontrarse suficientemente fundamentadas.

El Dictamen N° 18.756/2010, en relación a esta causal, indica que *“los actos administrativos en estudio, sustentan la contratación por la vía del trato directo en la causal de emergencia, sin que los hechos que se invocan para tal efecto –la interrupción de servicios indispensables para el funcionamiento del Organismo–, estén comprendidos en la hipótesis prevista en el artículo 8° letra c), de la ley N° 19.886, que contempla dicha causal, debido a que se originaron por una decisión voluntaria del propio Organismo y la empresa contratante, cual es resciliar acuerdos anteriores, lo que no guarda relación con una situación de emergencia, cuya principal característica es la de ser una circunstancia ajena a la voluntad de la entidad contratante”*.

4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 41.866/09, en relación a esta causal, señaló que “Conforme la letra d) del mencionado artículo 8° de la ley N° 19.886 y 10 N° 4 de su reglamento, la modalidad excepcional de trato directo resulta procedente cuando sólo existe un proveedor del bien o servicio, expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal.”

5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. En este caso se requiere solicitar a través del sistema tres cotizaciones.





Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 46.129/2009, en relación a esta causal, señala que para su procedencia se exige un mínimo de tres cotizaciones previas. Asimismo, observó que los acuerdos de voluntades, en conformidad al dictamen N° 4.031/1996, que hayan de tener un uso o destino de carácter oficial o público deben estar redactados en idioma español, o ser acompañado de la respectiva traducción, a menos que la ley autorice su extensión en lenguaje diverso.

6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

Esta causal, luego de la modificación introducida por la Ley N° 20.050 al artículo 8° de nuestra Constitución Política, se encuentra tácitamente derogada.

7) Por naturaleza de la Negociación.

a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 71.748/2012 señaló, en relación a esta causal, que la misma

“contempla dos situaciones para contratar mediante trato directo, cuales son, la prórroga de un contrato y la contratación de servicios conexos, estableciéndose a continuación las condiciones de ellos”. Este dictamen indica que “la exigencia de que se contrate exclusivamente por el tiempo que señala dicha letra a) no resulta aplicable a la contratación de servicios conexos, debido a que, conforme a su naturaleza, su vigencia se





encuentra subordinada a un contrato anterior, teniendo como límite la duración de éste”.

En cuanto al límite de las 1.000 UTM, el dictamen citado señala que *“atendido que el tenor literal de este precepto se refiere al límite de 1.000 UTM sólo respecto al monto de la prórroga, sin aludir a la contratación de servicios conexos, no resulta procedente por la vía interpretativa extender la aplicación de esa exigencia a tales convenios”.* *“Por consiguiente, cabe concluir que, de los términos de la norma en estudio, sus requisitos son exigibles para ambas causales de trato directo, salvo la exigencia a su extensión en el tiempo, y a que el monto de la operación no supere las 1.000 UTM, los cuales se requieren únicamente para la prórroga de un contrato”.*

- b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 55.563/2015 en relación a la exigencia del comprador de contratar a un proveedor que asegure una atención personalizada y preferente para la atención de viajes de las autoridades, exigiría que ese tipo de exigencias queden plasmadas como una obligación del contratista, debiendo tratarse de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales.

- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.



Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 100.902/2015 distingue los siguientes aspectos de esta causal, que deben acreditarse conjuntamente para su concurrencia, pudiendo contratarse a través de ella consultorías, en la medida que: “1) *aquella se refiera a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de esa repartición, que no puedan ser realizados por su propio personal*; 2) *que se acuerde con un determinado proveedor en consideración especial a sus facultades*; y 3) *que por lo anterior, esa contratación no pueda ser sometida a una licitación pública*.”.

El Dictamen N° 63.945/2016, entiende justificada esta causal en virtud de la especialidad de los servicios a prestar y a los antecedentes académicos y laborales del proveedor de los mismos.

El Dictamen N° 9.405/2007 estableció como criterio, en relación a esta causal, que el Curriculum de una empresa y la positiva impresión que de la misma se haya formado el organismo público por sus anteriores desempeños, no constituyen un obstáculo que impida al mismo realizar un proceso de compras según las reglas generales que la Ley N° 19.886 impone a los organismos de la Administración del Estado, circunstancia indispensable para la aplicación de esta causal, como tampoco lo constituyen la necesidad de que, en el caso específico que motivó el dictamen citado, el mobiliario y decoración de los recintos concuerden con el estilo arquitectónico de aquellos, así como con las funcionalidades y calidad que exige la actividad protocolar, ello, puesto que la concurrencia de esos requerimientos puede evaluarse durante un procedimiento de compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.





Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

Del Dictamen N° 9.405/2006 se desprende que es necesario que el proveedor ya sea titular de los derechos que se enumeran en la causal de trato directo y no que el *“organismo público contratante respete el derecho del proveedor sobre las creaciones intelectuales que deriven de la ejecución de las prestaciones pactadas”*.

El Dictamen N° 121/2009, en relación a esta causal, señala que *“así como no basta para acreditar el fundamento de la contratación por trato directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que se invoca, tampoco lo es, la mera cita a motivos de funcionamiento interno del Servicio, como ocurre en la especie, al invocarse la necesidad inespecífica de contar con determinados textos, sustrayendo para su adquisición la licitación pública.”*

- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 11.189/2008 señala que *“no basta (...) la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta la contratación directa, ni la sola mención a la “gran eficiencia” que ha mostrado la empresa contratante en la provisión de pasajes en favor de otro Servicio, o bien, acompañar, tal como ha ocurrido en la especie, una oferta de un descuento comercial de la empresa interesada”*.

Los Dictámenes N°s 42.470/2015 y 12.795/2016, entre otros, señalan que esta causal autoriza la contratación directa *“cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado (1) “en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y*





servicios requeridos” y (2) “siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza”, exigiendo que ambas circunstancias concurren simultáneamente.”

El Dictamen N°90.268/2015 en relación a esta causal indica que *“la circunstancia de que el proveedor con quien se suscribe el convenio haya prestado los servicios de alimentación a ese recinto hospitalario “durante más de veinticuatro meses, tiempo en el cual ha desempeñado un servicio de excelencia, exento de multas cursadas”, como se indica en el considerando N° 6, no es suficiente para configurar dicha causal, pues la norma exige además que se estime fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen seguridad y confianza, circunstancia que no consta en la especie.”* La importancia de acreditar fundadamente que no existan otros proveedores que otorguen seguridad y confianza, es reiterada en diversos dictámenes de Contraloría, como son los N°s 23.774/2015 y 8.805/2016.

El Dictamen N° 66.231/2015, en cuanto a la acreditación de la *“experiencia”* que exige esta causal, señala, *“que la norma exige que ello deba ser acreditado por la entidad pública en razón de su propia experiencia en la provisión de los bienes requeridos, lo que no consta en esta ocasión, ya que tal sociedad solo ha suministrado otro tipo de vehículos a esa institución (aplica criterio de dictamen N° 77.874, de 2014, de este origen).”*

El Dictamen N° 77.874/2014, en relación a la utilización de esta causal para contratar salas cuna, *“dichas circunstancias deben ser acreditadas debidamente por la entidad contratante en razón de su propia experiencia y antecedentes que le permitan llegar a tal convicción, lo que no necesariamente se condice con la seguridad que le pueda merecer un determinado establecimiento a la trabajadora beneficiaria.”* Por lo tanto, se *“deberá ponderar la procedencia de recurrir al trato directo, debiendo fundamentar las condiciones que concurren en cada caso y acreditarlas fehacientemente, sin que nada obste a que la opinión de la madre trabajadora sea uno de los elementos que se tome en consideración para*





convenir bajo la modalidad señalada, atendida la especial naturaleza del servicio contratado.”

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 63.669/2011, en relación a los antecedentes que deben fundar esta causal, señala que éstos deben acreditar de manera suficiente la concurrencia de los elementos que configurarían la citada causal, *“puesto que la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios supone la existencia de un equipo o servicio principal al cual complementen o accedan, situación que no consta en la especie.”*

- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

En el Dictamen N° 58.741/2008, la Contraloría se abstuvo de tomar razón a una resolución en relación a esta causal dado que *“no se advierte de que modo el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la misma”*.

- i) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.





- j) Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supere las 100 UTM.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

En el Dictamen N° 72.817/2010, la Contraloría conociendo esta causal señaló *“de los antecedentes del acto administrativo en estudio, consta que el objeto de la contratación no se enmarca dentro de un proyecto específico o singular de la mencionada repartición y, por otra, que los servicios que se acuerdan por el referido convenio no configuran actividades de docencia, investigación o extensión, en los términos indicados en los citados preceptos, sino de capacitación”*.

- l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y Servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 63030/2013, en relación a la cantidad de veces que un servicio puede ser adjudicado por trato directo, en virtud de esta causal, indicó que *“se concluye que podrá acudirse excepcionalmente a la contratación directa contemplada en el artículo 10, N° 7, letra l), del referido reglamento cada vez que concurran los requisitos que la propia causal exige, sin que aparezca que se haya limitado por el legislador la cantidad de veces para ello.”*

El Dictamen N° 39.181/2014, da cuenta de una resolución en la cual la Contraloría se abstuvo de tomar razón, por cuanto en el proceso licitatorio





respectivo que se alude como antecedente para utilizar esta causal, se presentó un oferente y su propuesta se estimó admisible, de tal manera que no se cumple el supuesto previsto en la norma.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. Esta causal debe complementarse con lo señalado en el inciso segundo de su artículo 106 del Reglamento de la Ley N° 19.886: *“La resolución que aprueba las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.”*

A su vez el inciso segundo del artículo 107 prescribe, en lo que interesa, que excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. Añade, que la resolución fundada que autorice ese trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Además, ordena para tales efectos realizar, al menos, los trámites que indica.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 59.690/2014 consideró ajustado a derecho el utilizar esta causal para contratar a un estudio jurídico donde el acto administrativo respectivo cumplía las exigencias para la procedencia de la misma.

n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

Dictámenes asociados a esta causal de excepción:

El Dictamen N° 53.491/2008, en relación a esta causal, y en un caso que calificó de fragmentación, señaló *“de los antecedentes tenidos a la vista,*



[Handwritten signature]



consta que las contrataciones efectuadas desde mediados del año 2005 están referidas a la prestación de unos mismos servicios -cuales son la impresión y la distribución del diario comunal de que se trata-, los que se han requerido ininterrumpidamente durante ese lapso, y que dichas contrataciones tienen, en lo sustancial, características idénticas, variando únicamente el número de ejemplares cuya impresión y distribución se requiere, por lo que, en principio, no se advierte la existencia de ninguna razón que justifique su contratación de manera mensual y no anual, debiendo hacerse presente, por una parte, que a través de la modalidad escogida por el municipio se evita la licitación pública -al menos en lo relativo al servicio de impresión del periódico comunal referido-, y, por la otra, que el artículo 7° de la ley N° 19.886 prohíbe la fragmentación de contrataciones como las de la especie.”

En el Dictamen N° 27.357/2012, la Contraloría aclaró el valor de la UTM que debe considerarse en relación a esta causal, señalando “En lo que concierne a las contrataciones directas, en el caso de la circunstancia establecida en el artículo 10, N° 8, del precitado reglamento, en relación al artículo 8°, letra h) de la mencionada ley, que establece la procedencia de dicha modalidad en contratos iguales o inferiores a 10 UTM, la conversión ha de efectuarse al momento de autorizarse la contratación.”



FERNANDO GRANDON DOMKE
ALCALDE



PAULO DOMINGUEZ PAREGLIO
DIRECTOR DE CONTROL



MIGUEL MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL

