



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD
HUALPEN**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES Y LICITACIONES PORTAL CHILE COMPRA MUNICIPAL

**RICARDO PARRA ORTIZ
CONTADOR-AUDITOR
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS. Ley N° 19.886.

GENERALIDADES:

- 1.- Incorpora elementos tecnológicos de información permitiendo cotizar, licitar y contratar por medios electrónicos los bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el normal desarrollo de la gestión de la Municipalidad.
- 2.- Para los efectos de esta Ley, se deben entender por contrato de suministro el que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluyendo la opción de compra, de productos o bienes muebles.
- 3.- Las adquisiciones por convenio marco no son obligatorias para las Municipalidades.
- 4.- Para aquellas adquisiciones que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el Municipio deberá efectuar dicho proceso a través de una licitación pública para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.
- 5.- las bases y contratos de suministros y servicios no pueden considerar en sus cláusulas la disposición que permita la renovación automática u opción de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan a las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados.
- 6.- Las bases, anexos y aclaraciones de un proceso de compra vigentes en el portal son gratuitos para aquellos proveedores que los requieran para su uso de información y participación.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SE CONSIDERA CONTRATOS DE SUMINISTROS:

- ✚ Adquisición y Arrendamiento de equipos y sistemas de Información, programas y cesión de derechos de estos últimos. Sin perjuicio de ello, la contratación de programas computacionales a medida se considerará contratos de servicios.
- ✚ Mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus programas y accesorios, cuando se contrate de manera conjunta con la adquisición o arrendamiento, y
- ✚ Los de fabricación, aún cuando la municipalidad se obligue aportar total o parcialmente los materiales para la terminación de los requerimientos que formule la propia entidad.

EXCLUSIONES DE LA PRESENTE LEY:

- ✚ Contrataciones de personal de la administración del estado reguladas por estatutos especiales y **LOS CONTRATOS A HONORARIOS QUE SE CELEBREN CON PERSONAS NATURALES PARA QUE PRESTEN SERVICIOS A LOS ÓRGANOS PÚBLICOS, CUALQUIERA SEA LA BASE JURÍDICA EN QUE SE SUSTENTEN.**
- ✚ Convenios que celebren entre sí los órganos públicos definidos en el D.L 1.263/75.
- ✚ Contratos efectuados de acuerdo a con el procedimiento específico de un organismo internacional, por créditos o aportes que este otorgue.
- ✚ Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- ✚ Contratos relacionados con **EJECUCION Y CONCESION DE OBRAS PÚBLICAS.**

Observación relevante esta constituida por **LA INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE CONTRATACION PÚBLICA COMO UNICO ORGANO COMPETENTE PARA CONOCER LAS ACCIONES DE IMPUGNACION CONTRA ACTOS U OMISIONES ILEGALES O ARBITRARIOS OCURRIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIONES CON ORGANOS PÚBLICOS.**

Aplica Dictámenes 14.978/05; 60.989/04; 55.887/04; 55.814/04; 50.145/04

- ✚ Contratos que versen sobre material de guerra, relacionados con las Fuerzas Armadas y de servicios asociados a la seguridad nacional.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

I.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS < 100 UTM

Para formalizar la administración del sistema y uso de las claves acceso restringido para los funcionarios seleccionados para que se desempeñen como Usuarios y Supervisores, se deberá confeccionar el decreto alcaldicio pertinente, a fin de delimitar las funciones y responsabilidades inherentes a su desempeño.

1. Confección de Ordenes de Pedido Interno, con los requerimientos de bienes y servicios por parte de las Direcciones Municipales.
2. Por registro de correspondencia solicitar en Administración Municipal el V° B° que autoriza la compra.
3. La Dirección de Administración Municipal por libro de correspondencia deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, aquellas O.P.I. autorizadas, documentos una vez recepcionados y derivados por el Director DAF a la Unidad de Finanzas.
4. La Unidad de Finanzas deberá calificar la compra conforme a las cuentas contenidas en las Instrucciones para la Ejecución Presupuestaria y validar la disponibilidad para comprometer obligaciones en dicha cuenta, la cual al contar con saldo insoluto, procederá a enviar, por registro de correspondencia a la Unidad de Abastecimiento, los documentos debidamente autorizados a fin iniciar el proceso de compra electrónica.
5. Recepcionados los antecedentes por la Unidad de Abastecimiento, el Jefe del área deberá ratificar las consideraciones técnicas del requerimiento y/o en su defecto dirigir sus consultas a la Dirección pertinente, hasta satisfacer todos los detalles de la compra que se requieren para su publicación.
6. Analizados los aspectos de la compra, la Unidad de Abastecimiento deberá dar inicio al proceso preliminar, estableciendo en el portal la creación de la I.D

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Identificación de la compra y en forma posterior agregar la (ONU) o código por línea de productos, para cada aspecto que se incluya en el requerimiento efectuado por la Dirección Municipal, criterio de selección que le otorga automáticamente el sistema al ingresar la palabra clave del requerimiento.

7. Creada la ID, agregados los códigos de productos, ingresados los detalles de la compra, se deberán subir al portal los anexos o términos de referencia en planillas Excel, documentos en Word, que permitan identificar los criterios de evaluación a considerar por el Municipio y las condiciones de pago para los eventuales oferentes.
8. Instalados en el portal de manera preliminar los requerimientos para la compra, el Supervisor nombrado para el uso del Sistema, previa revisión, procederá a su publicación. Comentario adicional esta determinado por la posibilidad que tiene la Unidad de Abastecimiento en el seguimiento de la compra electrónica, el poder ampliar el plazo de publicación en el portal, para asegurar la participación de mayor cantidad de oferentes y variedad de ofertas.
9. Asimismo, se debe precisar que no es obligatorio mantener la posibilidad de preguntas y respuestas (foro) para afinar un proceso de compra electrónica en este rango de adquisición.
10. El plazo mínimo de publicación para las cotizaciones y la recepción de las ofertas será de 48 horas, cumplido el día y hora señalada en la página de Información de la Adquisición, a partir del cierre automático del proceso, se procederá a examinar las ofertas presentadas en la ID., definida para la compra.
11. Importante observación que deberá considerar la Unidad de Abastecimiento respecto a la fecha de programación de cierre del proceso, es que su término no podrá recaer en un día sábado, domingo o festivo, salvo razones fundadas que pueda formalizar la administración Municipal.
12. **Por criterio de la administración se darán por aceptadas todas las ofertas,** publicándose en ese estado en el acta de apertura electrónica, en esa misma instancia.
13. Una vez publicada la aceptación general de las ofertas, procederá a bajar e imprimir del portal, el cuadro comparativo de cotizaciones, para su análisis, aplicación de los criterios de selección predeterminados en la publicación y determinación de la sugerencia de la oferta más conveniente a los intereses

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

institucionales para su presentación y resolución final, en conjunto con el Director de Administración y Finanzas.

14. Para la instancia de la resolución final, el Director de Administración y Finanzas, deberá tener a la vista como documentación de respaldo de la compra para su validación, los siguientes antecedentes:

- **Hoja de identificación de la adquisición - plazos**
- **Hoja de Acta Apertura electrónica de aceptación de ofertas**
- **Hoja de Trabajo Cuadro Comparativo Cotizaciones y sus Análisis que identifican claramente los fundamentos de la sugerencia.**

15. Una vez revisada y resuelta la adjudicación por parte del Director DAF, el Jefe del área de Abastecimiento, procederá a subir al portal; Acta Administrativa con los fundamentos de la Resolución de Adjudicación para completar las formas en el acta de adjudicación electrónica, emitir al proveedor la Orden de Compra Electrónica al proveedor seleccionado; imprimir 3 copias de Ordenes de Compra, solicitar al proveedor la confirmación de su oferta y Archivar los respaldos de Adquisición, en el siguiente orden de prelación:

- **Resolución Administrativa Preparada por Abastecimiento.**
- **Hoja del Acta de Adjudicación Electrónica para respaldo Orden de Compra Electrónica.**
- **Copias de Orden de Compra Electrónica para la firma de Director DAF; Traspaso a Unidad de Finanzas con los respaldos para su Obligación Presupuestaria y posterior devolución de antecedentes a la Unidad de Abastecimiento, para distribuir:**
 - a. **Envío copia Dirección solicitante.**
 - b. **Adjuntar Archivo Correlativo Ordenes de Compra**
 - c. **Adjuntar copia al Decreto de Pago**
- **Copia correo electrónico del proveedor confirma oferta**

16. Resuelta en el sistema y administrativamente la compra, la Unidad de Abastecimiento deberá remitir por registro de correspondencia copia de la Orden de Pedido Interno anexando copia de la Orden de compra Electrónica,

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

para su conocimiento y posterior validación de la recepción de los Bienes y Servicios de Consumo requeridos a la Dirección solicitante.

17. Remitida la factura por el proveedor al municipio, vía Oficina de partes, a la Dirección de Administración y Finanzas; tomado conocimiento por parte del Director DAF, procede su distribución a:

1° Unidad de Finanzas; Contabilización del devengamiento que acredita deuda exigible del Municipio, en forma posterior PASARA.

2° Unidad de Abastecimiento; Requerir información a la Dirección Municipal correspondiente, a través del envío del formato Guía Recepción de Materiales y/o Certificación del Director Municipal por si correspondiera a una prestación de servicios, para que una vez, recepcionada la factura desde la unidad de finanzas, PASARA.

3° La Unidad de Abastecimiento, proceda a solicitar por escrito en un plazo de dos días, a la Dirección Municipal pertinente, la presentación de la **Guía de Recepción de Materiales** incluido todos sus datos debidamente firmada y timbrada por el funcionario de la Unidad que recepcionó los bienes y/o documento firmado por el Director que certifique la correcta prestación de los servicios, con un plazo de respuesta máximo de 10 días.

18. Tal como se estableció en los términos de referencia o en la Orden de Compra Electrónica el lugar físico de entrega de bienes y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, se deberá verificar por quién corresponda en la descripción, la recepción física de materiales y/o acreditación de la prestación de servicios.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

19. Presentados por las direcciones municipales los antecedentes requeridos, la Unidad de Abastecimiento, deberá acompañar los respaldos del acto administrativo completo y traspasarlos a la Unidad de Finanzas, para su control interno, verificando su corrección, contabilizar su pago y emitir el decreto de pago respectivo por sistema, debiendo acompañar para el trámite de firmas del decreto de pago:

- **Copia Orden de Pedido Interno OPI con V° B° Administrador Municipal.**
- **Orden de Compra con numeración correlativa firmada y timbrada por el Director DAF y Jefe Abastecimiento.**
- **Copia Guía Recepción Materiales y/o Certificado Director Municipal que acredita prestación de servicios.**
- **Copia Formulario Aviso Recepción de Bienes de Uso si corresponde**
- **Comprobante de Obligación Presupuestaria**
- **Comprobante Contable de Devengamiento**
- **Comprobante Contable de Pago**
- **Factura original o copia legalizada ante notario cancelada por el proveedor.**

20. Una vez emitido el decreto de pago, procede cumplir con el proceso de control interno y validación de timbres y firmas autorizadas, establecido por decreto alcaldicio, a objeto de permitir asegurar la procedencia legal del gasto y correcta imputación presupuestaria.

21. Finalmente, enfrentada la administración de las compras a una situación eventual que no permita aplicar los términos aquí establecidos, será su responsabilidad informar por escrito las razones y sugerencias al Director DAF oportunamente, para arbitrar las medidas que procedan para subsanar la situación con la asesoría de las Direcciones que se determine.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

II.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS > 100 < 1.000 UTM COMPRAS > 1.000 UTM

Para formalizar la administración del sistema y uso de las claves acceso restringido para los funcionarios seleccionados para que se desempeñen como Usuarios y Supervisores, se deberá confeccionar el decreto alcaldicio pertinente, a fin de delimitar las funciones y responsabilidades inherentes a su desempeño.

Estas modalidades de contratación según la norma legal, sin perjuicio de señalar que procede una LICITACIÓN PÚBLICA , INDICA QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICAR CORRESPONDEN A LOS QUE LA ENTIDAD DEFINA, CONSIDERANDO ASPECTOS BASICOS NORMADOS EN LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS HACIENDO LA DIFERENCIA SÓLO EN LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN ANTES DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS PARA CADA PROCESO.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

- ✚ La administración estará obligada a efectuar llamada a LICITACIÓN PUBLICA PARA AQUELLAS CONTRATACIONES QUE SUPEREN LAS 1.000 UTM, salvo en los casos excepcionales de:

1.- Licitaciones públicas que no se presentaron interesados, procederá en **1ª instancia llamado a propuesta privada**, no encontrándose nuevamente sin interesados, procederá en **2ª instancia, el trato o contratación directa**, debiendo tener presente para cada caso alternativo la **UTILIZACIÓN DE LAS MISMAS BASES SIN MODIFICACIÓN ALGUNA, DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA .**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

2.- Contratos que se asocien a terminaciones de otros, que han debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, **siempre que su saldo por ejecutar no supere las 1.000 UTM.**

3.- Emergencia, Urgencia o Imprevisto, **calificados mediante Decreto fundado de la Autoridad**, sin perjuicio de atender las disposiciones especiales que norman a cada Entidad, para casos de sismos y catástrofes.

Sin perjuicio de la validez o invalidez de los contratos suscritos, la Autoridad del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como Emergencia, Urgencia o Imprevisto, será sancionado con una Multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación, siendo compatible esta medida con las demás sanciones administrativas que establezca la legalidad vigente.

4.- Existir sólo un proveedor único del bien o servicio.

5.- Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6.- Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiese afectar la seguridad o interés nacional, casos que serán determinados por Decreto Supremo.

7.- Negociación que por su propia naturaleza, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley, en términos de:

- Sí se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro de Servicios o contratar servicios conexos respecto de un contratos suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo que se procede a un

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

nuevo proceso de compras, siempre que dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

- La contratación se financie con Gastos de Representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- En los casos que pueda afectar la seguridad de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- En la contratación de consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades especiales del proveedor que no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas, deben regirse por el capítulo XII, convenios con personas jurídicas.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes, otros.
- Cuando por la importancia y magnitud que implica su contratación haga indispensable recurrir a un proveedor determinado que asegure confianza, experiencia y siempre que se estime la existencia de otros proveedores que otorguen esas condiciones.
- Cuando se trate reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, compatibles con los vigentes en la organización.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiese

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

colocar en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación de que se trata.

8.- Adquisiciones que son iguales o inferiores a 100 UTM, debiendo cumplir con los requisitos y procedimientos señalados en el punto anterior, atendiendo:

- Efectuar la cotizaciones respectivas por el portal
- Efectuar las cotizaciones fuera del portal cuando corresponda a compras de carácter secreto.
- Las cotizaciones efectuadas por el portal serán siempre abiertas a todos los proveedores.
- El plazo mínimo que debe mediar **entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas, no siendo considerados para el plazo los días sábados domingos y festivos, salvo razones fundadas.**
- La entidad podrá efectuar la contratación cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto se excusa o no muestra interés.

✚ En los casos excepcionales de trato o contratación directa referenciados en el punto anterior, necesariamente, **las resoluciones fundadas adoptadas** por la autoridad que autoricen la contratación bajo esta modalidad, **DEBEN PUBLICARSE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA A MAS TARDAR DENTRO DE LAS 24 HORAS DE DICTADA.**

✚ La misma condición anterior del ingreso de resoluciones fundadas y plazo de publicación en el portal, le será aplicables aquellas que autoricen la **PROCEDENCIA DE LICITACIONES PRIVADAS.**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

CUANDO se proceda a la contratación directa se **REQUERIRÁ UN MÍNIMO DE TRES COTIZACIONES PREVIAS**, salvo que concurran las causales de:

- 1.- Casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto.**
- 2.- Existencia de sólo un proveedor.**
- 3.- Naturaleza confidencial.**
- 4.- Existencia de circunstancias o características lo hagan indispensable.**

MONTOS DE LAS CONTRATACIONES

Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para determinar el mecanismo de contratación que corresponde aplicar.

RENOVACIONES Y OPCIONES

Las Entidades no podrán suscribir contratos de suministros y servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecerlas.

DEFINICIÓN DE UNIDADES DE LICITACION MUNICIPAL:

La municipalidad determina que los centros de costos operativos en el municipio les corresponderá operar, para administrar sus procesos de compras, en los siguientes términos:

SECPLAN

: Concesiones, Obras, Proyectos, Equipamiento

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Inversión Real; Obras Menores

ABASTECIMIENTO : Insumos Operativos de Gestión

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

La municipalidad deberá confeccionar y mantener Bases Administrativas Generales aplicables a todos los procesos administrativos de licitación pública que proceda efectuar de acuerdo a los requerimientos de gestión institucional.

Estas Bases permitirán establecer requerimientos que la administración deberá observar alternativamente en los procesos que desarrollé, debiendo formalizar para su aplicación su sanción por Decreto Alcaldicio respectivo.

Consideración especial a las materias generales en aspectos de:

1. **Disposiciones Generales**
2. **Principios que rigen la Licitación**
3. **Definiciones**
4. **Modalidades de Licitación**
5. **Modalidades de Contratación Portal Chile Compras**
6. **Evaluación y Adjudicación**
7. **Contrato**
8. **Garantías**
9. **Plazo**
10. **Forma de Pago**
11. **Modificaciones al Contrato**
12. **Inspección Técnica**
13. **Recepción de la Compra, Obras o Servicios**
14. **Liquidación de Contrato**
15. **Sanciones**

A partir de las Bases Generales que contienen las generalidades para cubrir cualquier eventualidad administrativa de un proceso, las licitaciones públicas que provea el municipio deberán considerar la confección de Bases Administrativas Especiales y /o Términos de Referencia, herramientas que estarán dirigidas a considerar cada una de las variables que puedan favorecer los términos de la compra a terceros, haciendo presente las excepciones

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

que la Norma Legal Compras de Públicas impone en materia de Licitación Privada o Trato Directo, tales como:

1. Requisitos y condiciones especiales que deban cumplir los oferentes para que sus ofertas puedan ser aceptadas.
2. Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieran , las cuales obligatoriamente deben ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas y/o si algún caso lo requiera incorporar además la palabra EQUIVALENTE.
3. Especificar Cronograma de Licitación, expresada en plazos, modalidades de aclaración de Bases, Entrega y Apertura de Ofertas, Evaluación, adjudicación y firma de contrato y su plazo de duración.
4. Establecer Modalidad de Pago
5. Establecer Plazo de entrega del bien o servicio
6. Establecer naturaleza y monto de garantías de seriedad de oferta y de fiel cumplimiento de contrato, obligatorio para licitaciones mayores a 1.000 UTM.
7. Criterios de Evaluación del funcionario o comisión formada para el efecto de evaluación que se decrete por parte de la Autoridad
8. Nombre y descripción completa del funcionario a cargo del proceso y medio de contacto si fuese necesario.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ABASTECIMIENTO : Insumos Operativos de Gestión Licitaciones Públicas. COMPRAS < 1000>100

Procedimientos Administrativos

1. Solicitud y respuesta por oficio a través del registro de correspondencia, de las Direcciones Municipales para la obtención del certificado de disponibilidad presupuestaria que debe emitir la DAF.
2. Solicitud y respuesta por oficio a través del registro de correspondencia, de las Direcciones Municipales dirigido al Administrador Municipal para la obtención del Visto Bueno para efectuar llamado a licitación pública, adjuntando copia del certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la DAF.
3. Envío de oficio desde las Direcciones Municipales al Director DAF, que incluya copia del oficio con V°B° Administración, que contenga las especificaciones o características detallada del requerimiento para que la Unidad de abastecimiento proceda a la preparación y confección de las Bases Especiales y/o Términos de Referencia, siendo de consideración obligatoria establecer en ellas:
 - Requisitos que deben cumplir los proveedores
 - Especificaciones Técnicas del Insumo
 - Cronograma de licitación
 - Modalidad de Pago
 - Plazo Final de Entrega del Bien
 - Garantías de Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento monto, modalidad de presentación y plazo.
 - Criterios de Evaluación a utilizar por la Comisión
 - Plazo de Aclaraciones y Consultas

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Identificación del funcionario responsable del proceso

4. Por registro de correspondencia la unidad de Abastecimiento deberá confeccionar y enviar las copias de los decretos alcaldicios a la dirección jurídica, para la revisión y visto bueno de las Bases Administrativas Especiales y/o Términos de Referencia del llamado a licitación pública de insumos que superen las 100 UTM que se requieran para la gestión e incluyendo el nombramiento de los integrantes de la comisión de apertura y evaluación, debiendo acompañar como respaldo:
 - Copia Bases Administrativas Especiales y/o Términos de Referencia con las especificaciones técnicas según corresponda y las consideraciones obligatorias ya señaladas que hace exigible la Ley de Compras Públicas.
 - Oficio Visto Bueno Administrador
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
5. La Unidad de Asesoría Jurídica en el evento que no presente observaciones al trámite, deberá registrar su firma y timbre en las copias del documento y por registro de correspondencia deberá traspasar los antecedentes a Secretaría Municipal para proceder a sancionar el decreto y sus copias por el señor Alcalde y Ministro de Fe, finalizando con la asignación de número y registro en el correlativo de decretos alcaldicios y su posterior distribución.
6. El Jefe del Departamento de Abastecimiento será responsable directo del proceso de licitación pública, ejercer su control cronológico y velar por el cumplimiento de las etapas definidas en las bases o términos para su materialización.
7. Analizados los aspectos de la compra, la Unidad de Abastecimiento deberá dar inicio al proceso preliminar de la licitación pública, estableciendo en el portal la creación de la **ID** identificación de la compra y en forma posterior agregar la **ONU** o código por línea de productos, para cada aspecto que se incluya en el requerimiento efectuado por la Dirección Municipal, criterio de

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

selección que le otorga automáticamente el sistema al ingresar la palabra clave del requerimiento.

8. Creada la ID, agregados los códigos de productos, ingresados los detalles de la compra, se deberán subir al portal las Bases o Términos de referencia en planillas Excel o documentos en Word, que permitan a los potenciales oferentes identificar las consideraciones obligatorias para el proceso de postulación, aceptación y evaluación de sus propuestas.
9. Instalados en el portal de manera preliminar los requerimientos para la compra, el Supervisor nombrado para el uso del Sistema, previa revisión en conjunto con el Director DAF, procederá a su publicación.
10. La Unidad de Abastecimiento a través del seguimiento de la compra electrónica, podrá ampliar el plazo de publicación en el portal, para asegurar la participación de mayor cantidad de oferentes y variedad de ofertas.
11. Se debe precisar que es obligatorio establecer plazo de consultas y aclaraciones (foro) para afinar el proceso de compra electrónica.
12. El plazo mínimo de publicación para la recepción de ofertas y cumplimiento de requerimientos administrativos y técnicos de la licitación será de 5 días. Cumplido el día y hora señalada en la página de Información de la Adquisición, el cierre automático del proceso, permitirá conocer el detalle de las ofertas y sus anexos asociados a la ID definida para la compra.
13. Si en el proceso de establece la presentación de garantías electrónicas u otro documento estos deberán ajustarse a la Ley 19.799 de firma electrónica o si se establece la presentación en soporte papel, se deberá habilitar un registro especial en la oficina de partes del municipio para certificar la fecha y hora de entrega del o los documentos por parte de las Empresas, en atención a que su recepción sólo será válida hasta el día y hora que establecen las Bases o Términos de Referencia que regulan el llamado, información que es de pleno conocimiento de cada oferente.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

14. Una vez cumplido el plazo fatal en día y hora, se deberá cerrar el registro y certificar su contenido por quién haya cumplido las funciones de Ministro de Fé, en esa Dirección Municipal.

15. En forma posterior, el funcionario que haya recepcionado los antecedentes, deberá preparar un oficio al Secretario Municipal para su firma, a objeto de remitir los documentos originales por oficio a Tesorería Municipal para su caución, con copia del oficio y documentos bancarios, incluyendo documentos anexos en sus sobres cerrados, al Jefe de Abastecimiento para su conocimiento y fines que procedan.

16. La Unidad de Abastecimiento deberá considerar respecto a la fecha de programación de cierre del proceso, que su término no podrá recaer en un día sábado, domingo o festivo, salvo razones fundadas que pueda formalizar la administración Municipal.

17. **Por criterio de la administración se darán preliminarmente por aceptadas todas las ofertas**, publicándose en ese estado en el acta de apertura electrónica del portal, de forma inmediata al posterior al cierre electrónico.

18. Una vez publicada la aceptación general de las ofertas, el profesional de Abastecimiento a cargo del proceso, procederá a bajar e imprimir del portal, el cuadro comparativo de ofertas y anexos, adjuntando las consultas y aclaraciones realizadas por los oferentes y la documentación contenida en el oficio recepcionado desde la Dirección de Secretaria Municipal que certifica la presentación en el día y hora de las boletas de seriedad de las ofertas y documentos anexos en soporte papel, si corresponde, de la licitación pública.

19. El Jefe de Abastecimiento deberá convocar a los Directores y Profesionales designados por Decreto Alcaldicio, para desarrollar el acto de apertura del llamado a licitación pública, en términos de:
 - Asegurar la participación de cada uno de los funcionarios nombrados por decreto para el efecto, es obligatoria, por mandato de la Autoridad Comunal, o en su defecto, validar el incumplimiento de

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

una instrucción del Alcalde que se acredita con la ausencia del o los integrantes definidos para el funcionamiento de la comisión técnica, situación que deberá ser justificada por escrito a la unidad de Abastecimiento.

- Efectuar el análisis, para la aplicación de los requisitos formales que permita definir la aceptación de las ofertas presentadas y secuencialmente evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en las Bases Especiales o Términos de Referencia, concluyendo objetivamente en la sugerencia de la oferta más conveniente a los intereses institucionales para su presentación a la Autoridad.

20. **ACTA APERTURA PROPUESTA Y EVALUACION:** Cumplido el plazo y la conformación de la comisión técnica, se dará inicio en el lugar y hora fijada en las bases, a la apertura de la propuesta, levantándose un acta de apertura, debiendo tener presente los siguientes documentos:

- **Bases Especiales o Términos de Referencia**
- **Certificación Secretario Municipal Garantías Seriedad Ofertas.**
- **Copias de Garantías de Seriedad de la Oferta Electrónicas o Soporte Papel.**
- **Documentos anexos soporte papel**
- **Documentos Anexos y ofertas de Empresas bajadas del Portal**
- **Hoja de identificación electrónica de la licitación**
- **Hoja de Acta Apertura electrónica de aceptación de ofertas**
- **Hoja Cuadro Comparativo ofertas y análisis técnico preliminar.**

21. Se deberán observar el cumplimiento de las siguientes formalidades:

- El presidente de la comisión y a quién le corresponde dirigir el acto de apertura será el funcionario que haya sido designado como tal..
- El secretario Municipal deberá validar la procedencia y/o falta de documentos de cada oferente y registrar en el acta correspondiente.
- En esa instancia, la comisión determinará, para aquellas empresas que se verificó falta de antecedentes, dejarlos fuera de bases consignando las observaciones pertinentes en el acta.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Seguirán en el análisis sólo aquellas empresas que sigan cumpliendo los requerimientos establecidos en las bases que regulan el proceso.
- El acta de apertura se completa con la consignación de los datos de las propuestas presentadas, de los representantes de los oferentes,
- El documento al término del acto, debe ser firmado por los funcionarios integrantes de la comisión.

22. A continuación del proceso de apertura, la totalidad de los Miembros de Comisión Técnica nombrada para el efecto por decreto alcaldicio, procederán a realizar la evaluación y calificación de las propuestas que continúen vigentes, conforme a los parámetros preestablecidos en las bases especiales o términos de referencia del llamado a licitación pública, debiendo considerar:

- Efectuar su trabajo en la fecha establecida en el cronograma de plazos del llamado a licitación.
- Validar la participación de la totalidad de los integrantes de la Comisión Técnica.
- Evaluar conforme a los criterios y/o puntajes definidos en las Bases.
- Evacuar como resultado de los análisis y consideraciones, un informe fundado y un acta de evaluación con los resultados.
- Suscribir un Acta e informe con todas las firmas patrocinantes.

23. **VISTO BUENO ADJUDICACION ALCALDE**: Una vez concluida la evaluación, el Jefe de Abastecimiento deberá confeccionar un oficio por el Director DAF para dirigirlo al señor Alcalde, acompañando como respaldo el acta de apertura y evaluación para aquellas adjudicaciones que no superen las 500 UTM a objeto de:

- Informar el resultado final del proceso, a través de la Resolución Administrativa, haciendo referencia a los proveedores y su ubicación en orden decreciente fundamentando su decisión en los aspectos que la Ley de Compras establece:

Precio Oferta
Experiencia Oferente
Calidad Técnica

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Asistencia Técnica y Soporte Servicio Post Venta Plazo de Entrega Otros

- Sugerir a la Autoridad, la adjudicación a la Empresa que la comisión determine que favorece técnica y económicamente a los intereses municipales.
- Solicitar al señor Alcalde el V°B° y pronunciarse sobre la sugerencia u optar por otra alternativa, ejerciendo la atribución que la legalidad le permite, para lo cual, debe registrar su decisión en el mismo oficio con su firma por la opción que determine.
- La solicitud para V°B° deberá, ser presentada e informada al señor Alcalde personalmente por el Director de DAF o quién legalmente le subrogue.

24. VISTO BUENO ADJUDICACION CONCEJO MUNICIPAL: Una vez concluida la evaluación, el Jefe de Abastecimiento deberá confeccionar un oficio por el Director DAF para dirigirlo al señor Alcalde, acompañando como respaldo el acta de apertura y evaluación para aquellas adjudicaciones iguales o superiores a 500 UTM a objeto de:

- Informar el resultado final del proceso a través de la Resolución Administrativa haciendo referencia a los proveedores y su ubicación en orden decreciente fundamentando su decisión en los aspectos que la Ley de Compras establece:

**Precio Oferta
Experiencia Oferente
Calidad Técnica
Asistencia Técnica y Soporte
Servicio Post Venta**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Plazo de Entrega Otros

- Sugerir a la Autoridad, la adjudicación a la Empresa que la comisión determine que favorece técnica y económicamente a los intereses municipales.
- Solicitar al señor Alcalde presentar su decisión al Concejo Municipal para someterla a votación y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, para aquellos compras igual o superiores a 500 UTM
- Para todos los efectos, el resultado de la votación será dictaminado por el Secretario Municipal, a través del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal, el cual debe sancionar como Ministro de Fé de la Entidad.
- El Secretario Municipal deberá comunicar por oficio con registro de correspondencia el resultado de la votación en el Concejo Municipal al Director DAF, a objeto de informar oficialmente al proveedor aceptado por el Municipio, adjuntando copia del acuerdo adoptado.

22. ACTA DE ADJUDICACIÓN ELECTRONICA: Una vez resuelta la propuesta, por la vía legal que corresponde, por parte del Alcalde V B o por acuerdo del Concejo Municipal, el Jefe del área de Abastecimiento, procederá a :

- **Subir** al portal la Resolución Administrativa de Adjudicación fundada para completar las formas en el acta de adjudicación electrónica que hace exigible el portal para,
- **Emitir** la Orden de Compra Electrónica al proveedor seleccionado y;
- **Requerir** su aceptación a la Orden de Compra o la ratificación de su oferta y a su vez,

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Solicitar administrativamente y por correo electrónico el cambio de la Boleta de Seriedad de la Oferta por la de Fiel Cumplimiento

23.-GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO: Una vez sancionada la adjudicación por parte de la autoridad comunal a través del decreto alcaldicio respectivo, el Director DAF , una vez recepcionada por canje soporte papel la boleta de fiel cumplimiento deberá oficio remitirla a la Unidad de Tesorería Municipal para su custodia, dejando copia del documento bancario y del oficio para su archivo en la carpeta permanente.

24.-CONTROL ADMINISTRATIVO LICITACION: La Unidad de Abastecimiento deberá adjuntar en una Carpeta:

- Todos los antecedentes del proceso de licitación en orden cronológico.
- Bases, Garantías según corresponda e incorporar en fotocopia cada uno de ellas como documentos que forman parte de los antecedentes de la licitación.
- Finalmente remitir por oficio la carpeta ya definida, al Asesor Jurídico para la confección del Decreto de Adjudicación, posterior a la ratificación de la oferta por parte del proveedor la confección del contrato.
- **Adquisiciones de esta naturaleza, en los decretos alcaldicios no corresponde incluir en su distribución una copia con documentos originales para cumplir con el trámite de Toma de Conocimiento en Contraloría General de la República.**
- Será responsabilidad de las Unidades Operativas del Municipio, efectuar funciones de control interno, en todas las etapas del proceso, más para el caso de la suscripción de los contratos, documento en el

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

cual no puede obviarse el establecer apremios pecuniarios por eventuales incumplimientos a las condiciones contractuales.

25. **DECRETO ALCALDICIO SANCIONA CONTRATO:** Una vez suscrito el contrato entre las partes, Asesoría Jurídica deberá confeccionar el Decreto Alcaldicio para ratificar el vínculo contractual, debiendo considerar para su redacción:

- Los vistos de todos los documentos que intervinieron en el proceso.
- Decretar el Contrato, con los datos de la empresa.
- Decretar el Plazo contractual y el Monto final aceptado.
- Nombrar al Departamento o dirección que cumplirá acciones de Supervisión o Control según sea el caso.
- Decretar la Ejecución del Presupuesto, en la cuenta que corresponde.

26. **TRASPASO DE GARANTÍAS POR ANTICIPOS Y FIEL CUMPLIMIENTO:**

Recepcionada las boleta de garantía según corresponda por Fiel Cumplimiento, el profesional a cargo del proceso de licitación, deberá preparar un oficio dirigido de Director de Administración y Finanzas a la Tesorería Municipal, a fin de remitir los originales de los documentos extendidos en garantía en favor del municipio, atendiendo a su naturaleza de especie valorada, previa fotocopia de cada uno de ellos e incorporarlos como antecedentes del proceso. Observación relevante lo constituye el hecho que cualquier especie valorada debe necesariamente ser remitida oportunamente a esa Unidad Municipal para su resguardo.

27. Tal como se estableció en los términos en las Bases y Orden de Compra Electrónica el lugar físico de entrega de bienes y/o prestación de servicios

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

por parte de los proveedores, se deberá verificar por quién corresponda en la descripción, la recepción física de materiales y/o acreditación de la prestación de servicios.

28. Presentados los antecedentes requeridos por la Direcciones Municipales, la Unidad de Abastecimiento, deberá acompañar los respaldos del acto administrativo completo y traspasarlos a la Unidad de Finanzas, para su control interno, para verificar su corrección, proceder a la contabilización del pago y emisión del decreto de pago respectivo por sistema, debiendo acompañar para el trámite de firmas del decreto de pago:

- **Carpeta de Antecedentes en Orden Cronológico.**
- **Acta de Recepción Provisoria suministros.**
- **Comprobante de Obligación Presupuestaria**
- **Comprobante Contable de Devengamiento**
- **Comprobante Contable de Pago**
- **Factura original o copia legalizada ante notario cancelada por el proveedor.**

29. Una vez emitido el decreto de pago, procede cumplir con el proceso de control interno y validación de timbres y firmas autorizadas, establecido por decreto alcaldicio, a objeto de permitir asegurar la procedencia legal del gasto y correcta imputación presupuestaria.

30. Finalmente, enfrentada la administración de las compras a una situación eventual que no permita aplicar los términos aquí establecidos, será su responsabilidad informar por escrito las razones y sugerencias al Director DAF oportunamente, para arbitrar las medidas que procedan para subsanar la situación con la asesoría de las Direcciones que se determine.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**SECPLAN : Adquisiciones de Equipamiento
Contratación de Servicios Municipales
Contratación de Obras
Contratación de Concesiones
Licitaciones Públicas.**

COMPRAS < 1000>100>1000

III.- Procedimientos Administrativos

1. Acuerdo Concejo Municipal, según corresponda
 - **Artículo 8° Omitir trámite licitación pública
Aplica Dictamen 34.883/04.**

Requerimiento escrito de las Direcciones Municipales.
Requerimiento de gestión interna y planificación presupuestaria.
2. Confección y Preparación de Bases Administrativas, Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos y presupuesto estimativo, que incluya evaluación de la oportunidad y condiciones económicas para su desarrollo.
3. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestaria DAF y/o Convenio Mandato Financiamiento Externo Otros Organismos Públicos.
4. Oficio Secplan al señor Alcalde para solicitar:
 - Autorizar llamado a Licitación Pública

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Aprobar Bases Administrativas, generales, especiales y especificaciones técnicas según corresponda.
 - Nombrar Comisión Técnica
 - Nombrar Unidad Técnica
 - Nombrar Inspector Técnico de Obra según corresponda
5. Decreto Alcaldicio Alcalde y Secretario Municipal sanciona a contar de esa fecha, que:
- Autoriza llamado a licitación pública
 - Aprueba Bases Administrativas, generales, especiales y especificaciones técnicas según corresponda.
 - Nombra comisión Apertura de la propuesta, debiendo incluir siempre al secretario municipal en su calidad de Ministro de Fe.
 - Nombra Unidad Técnica del proceso de licitación
 - Nombra Inspector Técnico de la Obra, **figura que no se requiere para aquellos procesos de compra de Equipamiento y servicios.**
6. El Director de Secplan nombrará por oficio a un profesional de la Unidad Técnica como responsable del Proceso de Licitación Pública, para controlar el proceso cronológico de las etapas definidas en las bases para su materialización.
7. Analizados los aspectos de la Licitación, el profesional de la Secplan deberá dar inicio al proceso preliminar de la licitación pública, creando en el portal la creación de la I.D que corresponde a la identificación de la compra.

Ejemplo: 4160-14-LP05

4160 **-** **14** **-** **LP05**
Centro de Compras **Número Publicaciones** **Tipo Compra**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

8. Creada la ID y una vez formalizada la identificación de la licitación pública, se deberá subir al portal las Bases Administrativas Especiales; Especificaciones Técnicas y/o toda la información relevante según corresponda, en planillas Excel o documentos en Word, que permitan a los potenciales oferentes identificar claramente las consideraciones obligatorias, requisitos administrativos y técnicos que deberán cumplir para calificar y participar del proceso de postulación, aceptación y evaluación de sus propuestas para la licitación.

9. Instalados en el portal de manera preliminar los requerimientos para la compra por el profesional a cargo de la licitación, el Supervisor nombrado para el uso del Sistema, previa revisión y V° B° por parte del Director de la Secplan, procederá a su publicación en el portal formalmente.

10. El profesional a cargo, a través del seguimiento de la compra electrónica, podrá ampliar el plazo de publicación en el portal, para asegurar la participación de mayor cantidad de oferentes y de recepción de ofertas, previo análisis y V° B° del Director de Secplan.

11. Como observación relevante se debe precisar que será obligatorio establecer un plazo de consultas y aclaraciones foro para afinar el proceso de compra electrónica.

12. El plazo mínimo de publicación para la recepción de ofertas y cumplimiento de requerimientos administrativos y técnicos de la licitación por parte de los potenciales oferentes será:
 - **5 días para contrataciones 100<compras<1000 UTM.**
Cumplido el día y hora señalada en la página de Información electrónica de la adquisición, el cierre automático del proceso, permitirá conocer el número de oferentes y examinar el detalle de las ofertas.

 - **10 días para contrataciones > 1000.**
Cumplido el día y hora señalada en la página de Información electrónica de la Adquisición, el cierre automático del proceso, permitirá conocer el número de oferentes y examinar el detalle de las ofertas.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

13. Si en el proceso de establece la presentación de garantías electrónicas u otros documentos anexos, estos deberán ajustarse a la Ley 19.799 de firma electrónica o si se establece su presentación en soporte papel, se deberá habilitar un registro especial en la oficina de partes del municipio para certificar la fecha y hora de entrega del o los documentos por parte de las Empresas, en atención a que su recepción sólo es válida hasta el día y hora que establecen las bases o términos que regulan el llamado.
14. Una vez cumplido el plazo fatal en día y hora, se deberá cerrar el registro y certificar su contenido por quién haya cumplido las funciones de Ministro de Fé, en esa Dirección Municipal.
15. En forma posterior, el funcionario que haya recepcionado los antecedentes, deberá preparar un oficio al Secretario Municipal para su firma, a objeto de remitir los documentos originales por oficio a la Tesorería Municipal para su caución, con copia del oficio y garantías adjuntado los documentos anexos si procede en sobres cerrados al Profesional a cargo del proceso en la Secplan, para su conocimiento y fines que procedan.
16. El profesional de la Secplan a cargo del proceso, deberá considerar respecto a la fecha de programación de cierre del proceso, que su término no podrá recaer en un día sábado, domingo o festivo, salvo razones fundadas que pueda formalizar la administración Municipal.
17. **Por criterio de la administración se darán por aceptadas todas las ofertas**, publicándose en ese estado en el acta de apertura electrónica del portal, posterior al cierre automático del proceso.
18. Una vez publicada la aceptación general de las ofertas, el profesional de de la Secplan a cargo del proceso, procederá a bajar e imprimir del portal:
 - El cuadro comparativo de ofertas y anexos.
 - Las consultas y aclaraciones realizadas por los oferentes

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- La documentación contenida en el oficio recepcionado desde Secretaría Municipal que certifica la presentación en el día y hora de las boletas de seriedad de las ofertas del proceso y documentos anexos, que procedan.
19. El Profesional de la Secplan a cargo del proceso deberá convocar a los Directores y Profesionales designados por Decreto Alcaldicio, para desarrollar el acto de apertura del llamado a licitación pública, en términos de validar:
- La participación de cada uno de los funcionarios nombrados por decreto para el efecto, la cual es obligatoria, por mandato de la Autoridad Comunal, o en su defecto, establecer los motivos del incumplimiento a una instrucción del Alcalde, situación que deberá ser justificada por escrito a la Secplan.
 - El trabajo de la comisión para la aplicación de los requisitos formales que permita definir la aceptación de las ofertas presentadas y en forma secuencial transcribir los resultados de la aplicación de los criterios establecidos en las Bases Especiales , concluyendo objetivamente en la sugerencia de la oferta más conveniente a los intereses institucionales para su presentación a la Autoridad Comunal.
-
20. **ACTA APERTURA PROPUESTA Y EVALUACION:** Cumplido el plazo y la conformación de la comisión técnica, se dará inicio en el lugar y hora fijada en las bases, a la apertura de la propuesta, levantándose un acta de apertura, debiendo tener presente los siguientes documentos:

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- **Bases Administrativas Especiales**
- **Certificación Secretario Municipal Garantías Seriedad Ofertas y Traspaso de Documentos anexos en soporte papel**
- **Anexos de ofertas de Empresas bajadas del Portal**
- **Hoja de identificación electrónica de la licitación**
- **Hoja de Acta Apertura electrónica de aceptación de ofertas**
- **Hoja Cuadro Comparativo ofertas y análisis técnico preliminar.**

21. Se deberán observar el cumplimiento de las siguientes formalidades:

- El presidente de la comisión y a quién le corresponde dirigir el acto de apertura será el funcionario que haya sido designado como tal.
- El secretario Municipal deberá validar la procedencia y/o falta de documentos de cada oferente.
- En esa instancia, la comisión determinará, para aquellas empresas que se verificó falta de antecedentes, dejarlos fuera de bases consignando las observaciones pertinentes en el acta.
- Seguirán en el análisis sólo aquellas empresas que sigan cumpliendo los requerimientos establecidos en las bases que regulan el proceso.
- El acta de apertura se completa con la consignación de los datos de las propuestas presentadas, de los representantes de los oferentes.
- El documento al término del acto, debe ser firmado por los funcionarios integrantes de la comisión.

22. A continuación del proceso de apertura, la totalidad de los Miembros de Comisión Técnica nombrada para el efecto por decreto alcaldicio, procederán a realizar la evaluación y calificación de las propuestas que continúen vigentes, conforme a los parámetros preestablecidos en las bases especiales o términos de referencia del llamado a licitación pública, debiendo considerar:

- Efectuar su trabajo en la fecha establecida en el cronograma de plazos del llamado a licitación.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- Validar la participación de la totalidad de los integrantes de la Comisión Técnica.
- Evaluar conforme a los criterios y/o puntajes definidos en las Bases.
- Evacuar como resultado de los análisis y consideraciones, un informe fundado y un acta de evaluación con los resultados.
- Suscribir un Acta e informe con todas las firmas patrocinantes.

23. **TRASPASO DE GARANTÍAS DE SERIEDAD OFERTA:**

Recepcionadas las boletas de garantías por seriedad de la oferta, el profesional a cargo del proceso de licitación, deberá preparar un oficio desde el Director de Secplan a la Tesorería Municipal, a fin de remitir los originales de los documentos extendidos en garantía en favor del municipio, atendiendo a su naturaleza de especie valorada, previa fotocopia de cada uno de ellos para su incorporación como antecedentes del proceso de licitación pública.

24. **VISTO BUENO ADJUDICACION ALCALDE:** Una vez concluida la evaluación, el Director de Secplan por oficio dirigido al señor Alcalde, acompañando como respaldo el acta de apertura y evaluación para aquellas adjudicaciones que no superen las 500 UTM deberá:

- Informar el resultado del proceso haciendo referencia a los proveedores – empresas contratistas de obras o servicios y su ubicación en orden decreciente fundamentando su ranking, ajustándose a los aspectos que la Ley de Compras permite y que corresponden a:

Precio Oferta
Experiencia Oferente
Calidad Técnica
Asistencia Técnica y Soporte
Servicio Post Venta
Plazo de Entrega

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Otros

- Sugerir a la Autoridad, la adjudicación a la Empresa que la comisión determine, la cual debe favorecer técnica y económicamente los intereses municipales.
 - Solicitar al señor Alcalde el V°B° y pronunciarse sobre la sugerencia u optar por otra alternativa, ejerciendo la atribución que la legalidad le permite, para lo cual, debe registrar su decisión en el mismo oficio con su firma por la opción que determine.
 - La solicitud para V° B° deberá ser presentada e informada al señor Alcalde personalmente por el Director de Secplan o quién legalmente le subrogue.
25. **VISTO BUENO ADJUDICACION CONCEJO MUNICIPAL:** Una vez concluida la evaluación, el Director de la Secplan deberá confeccionar un oficio para dirigirlo al señor Alcalde, acompañando como respaldo el acta de apertura y evaluación para aquellas adjudicaciones iguales o superiores a 500 UTM y/o que correspondan a Concesiones Municipales, a objeto de:
- Informar el resultado final del proceso haciendo referencia a los proveedores – Empresas Contratistas Obras o Servicios y su ubicación en orden decreciente fundamentada.
 - Sugerir a la Autoridad, la adjudicación a la Empresa que la comisión determine, la cual, debe favorecer técnica y económicamente los intereses municipales.
 - Solicitar al señor Alcalde presentar su decisión al Concejo Municipal para someterla a votación y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, para aquellos compras igual o superiores a 500 UTM **y/o con las facultades privativas del Concejo Municipal en materia de Concesiones Municipales.**
 - Para todos los efectos, el resultado de la votación será dictaminado por el Secretario Municipal, a través del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal, el cual debe sancionar como Ministro de Fé de la Entidad.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- El Secretario Municipal deberá comunicar por oficio con registro de correspondencia el resultado de la votación en el Concejo Municipal al Director de Secplan, a objeto de proceder a informar oficialmente al contratista o proveedor aceptado finalmente por el Municipio.

26. **ACTA DE ADJUDICACIÓN ELECTRONICA**: Una vez resuelta la propuesta, por la vía legal que corresponde, por parte del Alcalde o por acuerdo del Concejo Municipal, el Profesional de la Secplan a cargo del proceso de licitación, previo V° B° del Director de la Secplan, procederá a :

- **Subir** al portal la Resolución Administrativa de Adjudicación fundada para completar las formas en el acta de adjudicación electrónica que hace exigible el portal **para,**
- **Emitir** la Orden de Compra Electrónica al proveedor seleccionado, imprimiendo tres copias y;
- **Requerir** su aceptación a la Orden de Compra o la ratificación de su oferta y **a su vez,**
- **Solicitar** administrativamente y por correo electrónico el cambio de la Boleta de Seriedad de la Oferta por la de Fiel Cumplimiento, para **finalmente,**
- **Distribuir** las copias de la orden de compra electrónica a:
 - **Abastecimiento**; Enviar para mantener Archivo Correlativo de Órdenes de Compra como Centro de Compras.
 - **Secplan**; Adjuntar copia a los Antecedentes de Licitación.
 - **Finanzas**; Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo del proceso de licitación pública.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

27. **GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:** Una vez sancionada la adjudicación por parte de la autoridad comunal a través del decreto alcaldicio respectivo, la Dirección de Secplan deberá recepcionar por canje soporte papel la boleta de fiel cumplimiento y por oficio remitirla a la Unidad de Tesorería Municipal para su custodia, dejando copia del documento para adjuntarla a la carpeta permanente de respaldo del proceso de licitación pública.

Corresponde señalar que para aquellas licitaciones que superen las **1.000 UTM**, será obligatorio considerar en las bases esta modalidad de caución entre un **mínimo de 5% y máximo de 30%**, considerando para aquellos casos que se establezca un porcentaje superior al máximo indicado, este deberá ser fundamentado por la administración a objeto de esta medida no este dirigida a desincentivar la participación de los oferentes al proceso.

28. **DECRETO ALCALDICIO ADJUDICACIÓN:** Una vez recepcionada la aceptación por parte del proveedor - empresa contratista de obras o servicios, el profesional a cargo de la licitación deberá enviar los antecedentes de la licitación pública al Asesor Jurídico para que proceda a la confección del decreto que sancione el acto de adjudicación, considerando en sus vistos cada uno de los documentos que formaron parte del proceso.
29. **NOTIFICACION ACEPTACIÓN OFERTA:** Una vez resuelta la adjudicación de la propuesta, por la vía legal que corresponde, el profesional a cargo de la gestión de la Licitación, deberá proceder a:
- Recepcionar o requerir para respaldar sus antecedentes, del Secretario Municipal, en aquellos casos que opere el Artículo 8° o el artículo 65 letra I) y/o aquellas contrataciones que sean iguales o superiores a 500 UTM, la notificación por escrito del resultado de la votación del Concejo al señor Alcalde, al Director de Secplan, acompañando copia del acuerdo o según sea el caso,
 - A su vez emitida la Orden de Compra electrónica al proveedor – empresa contratista de obras o servicios, deberá notificar por correo

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

electrónico a la empresa que resultó favorecida con la resolución adoptada por la máxima autoridad de la comuna y/o Concejo Municipal, a objeto de solicitar su aceptación, solicitar en el tiempo establecido la firma del contrato y la presentación correspondiente de Boletas de Garantías por Anticipos y/o de Fiel Cumplimiento del Contrato consignando en cada una de ellas, el tiempo de caución señalado en las bases, según corresponda.

30. **CONTRATO Y DECRETO ALCALDICIO SANCIONA**

CONTRATO: Una vez aceptada la resolución del municipio por parte de la Empresa, procederá el envío de los antecedentes de notificación y aceptación a la Asesoría Jurídica, Dirección Municipal que deberá proceder a confeccionar el contrato y el Decreto Alcaldicio para sancionar el vínculo contractual, debiendo el Asesor Jurídico considerar para su redacción:

- Los vistos de todos los documentos que intervinieron en el proceso, incluyendo la aceptación final del oferente.
- Decretar el Contrato, con los datos de la empresa.
- Decretar el Plazo contractual y el Monto final aceptado.
- Nombrar al funcionario Departamento o Dirección Municipal con acciones de Supervisión o Control de contrato.
- Decretar la Ejecución del Presupuesto, en la cuenta que corresponde.

31. **TRASPASO DE GARANTÍAS POR ANTICIPOS Y FIEL**

CUMPLIMIENTO: Recepcionada las boleta de garantía según corresponda por Fiel Cumplimiento, el profesional a cargo del proceso de licitación, deberá preparar un oficio dirigido de Director de Administración y Finanzas a la Tesorería Municipal, a fin de remitir los originales de los documentos extendidos en garantía en favor del municipio, atendiendo a su naturaleza de especie valorada, previa fotocopia de cada uno de ellos e incorporarlos como antecedentes del proceso.

Observación relevante lo constituye la disposición que el valor por anticipo que considere la reglamentación del llamado a licitación pública,

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

deberá ser siempre caucionado en un **100% con boletas de garantía pagaderas a la vista**, y al momento de su recepción ser remitida oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo.

32. **CONTROL ADMINISTRATIVO LICITACION:** El Profesional a cargo de la Secplan a cargo del proceso de licitación, deberá recopilar en una Carpeta Permanente de Respaldo:
- Todos los antecedentes del proceso de licitación en orden cronológico.
 - Bases, ofertas, anexos, oficios, acuerdos concejo, garantías según corresponda e incorporar en fotocopia cada uno de ellas como documentos que forman parte de los antecedentes de la licitación.
 - Finalmente remitir por oficio la carpeta ya definida, al Asesor Jurídico para la confección del decreto de adjudicación, contrato y decreto de ratificación de contrato, para la firma del Contratista, Alcalde y Secretario Municipal según corresponda.
 - Para las Adquisiciones de Equipamiento en general, **No corresponde incluir en los Decretos Alcaldicios en su distribución una copia con documentos originales para cumplir con el trámite de Toma de Conocimiento en Contraloría General de la República.**
 - Será responsabilidad de las Unidades Operativas del Municipio, efectuar funciones de control interno, en todas las etapas del proceso, más para el caso de la suscripción de los contratos, documento en el cual no puede obviarse el establecer apremios pecuniarios por eventuales incumplimientos a las condiciones contractuales.
33. **TRASPASO DE ANTECEDENTES DE LICITACIONES DE OBRAS NUEVAS, HABILITACIONES Y REPARACIONES:** Suscrito, sancionado el contrato y entregadas las garantías respectivas, el profesional a cargo del proceso de licitación, deberá preparar un oficio

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

dirigido del Director de Secplan al Director de Obras Municipales, a fin de remitir en una Carpeta ordenada cronológicamente, copia de cada uno de los documentos originales asociados al proceso, haciendo especial atención en las Bases Administrativas, Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos Presupuestos, Ofertas Económicas y Técnicas, Garantías, Contrato y todo aquel antecedente que le pueda permitir a esa Dirección Municipal, cumplir adecuadamente la Fiscalización Técnica – Administrativa de Contrato, a través de la Designación de la Inspección Técnica de la Obra.

34. **TRASPASO DE ANTECEDENTES DE LICITACIONES DE EQUIPAMIENTO O CONTRATACION DE SERVICIOS:**

Suscrito, sancionado el contrato y entregadas las garantías respectivas, el profesional a cargo del proceso de licitación, deberá preparar un oficio dirigido del Director de Secplan a la o las Direcciones Municipales definidas para acreditar recepciones de equipamiento en sus lugares físicos o a quienes se ha designado como supervisores de contrato de prestaciones de servicios, a fin de remitir en una Carpeta ordenada cronológicamente, con copia de cada uno de los documentos originales asociados al proceso, haciendo especial atención en las Bases Administrativas, Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos Presupuestos, Ofertas Económicas y Técnicas, Garantías, Contrato y todo aquel antecedente que le pueda permitir a esa Dirección Municipal, cumplir adecuadamente sus funciones previamente definidas por la Administración.

35. **ENVIO ANTECEDENTES CONTRALORÍA REGIONAL BIOBIO POR CONTRATOS DE OBRAS O ESTUDIOS:**

Una vez que se encuentren sancionados los actos administrativos relacionados con la adjudicación, contrato y el decreto alcaldicio, que considere en su distribución al Órgano Superior de Control, el Asesor Jurídico en conjunto con el Secretario Municipal, deberán supervisar el cumplimiento de esta instrucción, previa validación, que dicha copia registre cada uno de los actos administrativos y legales, que permitieron su finalización y que además, contenga como respaldo cada uno de los

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

documentos originales y tramitar su envío oportunamente, sólo para Contratos de Obras, Reparaciones de Obras y Estudios para Inversión.

36. CONTROL FINANCIERO y AUTORIZACION DE PAGOS DE CONTRATACIONES DE COMPRA DE EQUIPAMIENTO, DE SERVICIOS O DE EJECUCIÓN DE OBRAS:

Finalizado el proceso de adjudicación, contratación y caución de las obras, corresponde que la Dirección de Secplan traspase ordenadamente los antecedentes completos a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que esa Unidad proceda a cautelar el normal cumplimiento y control interno del contrato en sus requerimientos administrativos y financieros exigibles a la Empresa que corresponda, en consideración a los términos de referencia su oferta técnica y económica aceptadas por el Municipio.

SECPLAN : Adquisiciones de Equipamiento
Contratación de Servicios Municipales
Contratación de Obras
Contratación de Concesiones
Licitación Privada o Contratación Directa
COMPRAS < 1000>100>1000

III.- Procedimientos Administrativos

1.- Estas modalidades serán admisibles sólo previa resolución fundada y decretada por la Autoridad Comunal, debidamente publicada en el sistema de información y en concordancia con las restricciones que se establecen en el **número II Procedimientos Administrativos del presente instructivo.**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

2.- La Unidad que opere como centro de compras de la licitación pública y se presenten las condiciones señaladas en los casos contenidos como excepciones, deberá:

1. Solicitar por oficio y registro de correspondencia al señor Alcalde V° B° fundadamente para operar bajo alguna de estas modalidades considerando sus fundamentos administrativos y legales.

2. Una vez recepcionado el V° B°, la Unidad que actúa como centro de compras deberá:

Licitación Privada:

- Publicar resolución fundada de la administración para proceder a la contratación bajo la modalidad de licitación privada.
- Invitar a un mínimo de tres oferentes del rubro o naturaleza de la compra.
- Publicar el proceso a través del portal, subiéndolo y adjuntando las mismas bases y/o términos de referencia y/o anexos preparados para la licitación pública.
- Considerar en el cronograma de la licitación privada los plazos mínimos de presentación de ofertas en los mismos términos que opera en las licitaciones públicas.
- La Administración podrá validar el proceso de licitación privada para adjudicar, en el evento que del mínimo de tres invitaciones a participar, se recepcionen por el sistema electrónico una o dos ofertas.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- El procedimiento administrativo para su desarrollo, en todo lo demás, será en los mismos términos establecidos para la modalidad de contratación por licitación pública señalados en el presente instructivo.

Contratación Directa:

- Publicar el proceso a través del portal, subiendo la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor.
- Publicar en el portal a más tardar en un plazo de 24 horas a contar de la fecha del decreto alcaldicio que establece la contratación.

RICARDO PARRA ORTIZ
Contador – Auditor
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Archivo Contraloría Interna



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

RPO/jms