

VALDIVIA, Junio 13 de 2012.

VISTOS:

El Memo N° 440021 del 12 de Junio de 2012, de la Dirección de Control; el Acuerdo N° 182 del 5/6/2012 del Concejo Municipal y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO EXENTO

N° 4330 /

APRUEBASE el **MANUAL DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA**, cuyo texto refundido y sistematizado, es el siguiente:

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

ARTÍCULO 1º La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl en los términos previsto en la ley 19.886, el reglamento de la ley y este reglamento.

ARTICULO 2º Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente reglamento de adquisiciones.

ARTICULO 3º Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Las unidades de adquisiciones podrán adquirir bienes y servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19.886.

ARTÍCULO 4º Definiciones

Para efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:



1. **Autorizaciones presupuestarias:** Son las que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la provisión de bienes o servicios o la suscripción de un contrato de suministro.
4. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas o Términos de Referencia.
5. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
6. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos por la municipalidad con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
9. **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento visado por el Departamento de Presupuesto que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación publicar este certificado al momento de adjudicarla.



- 10. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 11. Competencias de los usuarios:** Competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.
- 12. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- 13. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios si el valor de los bienes que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- 14. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 15. Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 16. Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 17. Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio público descentralizado sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda y cuyo domicilio es la ciudad de Santiago y cuyas funciones están indicadas en el Capítulo VI de la Ley 19.886.
- 18. Documento tributario Electrónico (DTE):** El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el SII, y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.



- 19. Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
- 20. Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible. Para montos menores a 1.000 UTM, las bases administrativas podrán fijar garantías de acuerdo al artículo 38 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 21. Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- 22. Guía de Recepción:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
- 23. Hoja de Inventario:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición de una unidad municipal para su uso operativo.
- 24. Inspector Técnico de Obras: (I.T.O.)** Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto exento para velar por el cumplimiento de un contrato de obra, según lo dispuesto en las bases administrativas de una licitación.
- 25. Inspector Técnico de Suministro: (I.T.S.)** Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto exento para velar por el cumplimiento e lo dispuesto en las bases administrativas correspondiente a un contrato de suministro para la provisión de bienes y servicios.
- 26. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 27. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



- 28. Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
- 29. Municipalidad:** I. Municipalidad de Valdivia.
- 30. Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- 31. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 32. Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- 33. Orden de Atención:** Documento de uso interno, utilizado para solicitar un bien y/o servicio licitado a través de un contrato de suministro.
- 34. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- 35. Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 36. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
 Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- 37. Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones.
- 38. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 39. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- 40. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 41. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 42. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 43. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 44. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 45. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- 46. Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Compras.



47. Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

48. Usuario ciudadano Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

49. Solicitud de Pedido: Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

50. Resolución Fundada: Documento interno que autoriza la omisión de una licitación pública de acuerdo a las excepciones indicadas en la ley 19.886 y su reglamento.

51. Unidad de Adquisiciones: Unidad administrativa perteneciente al Departamento de Gestión Administrativa Municipal, Dirección de SECPLAN, Departamento de Salud, Departamento Administrativo de Educación Municipal (D.A.E.M.), CEMUVAL cuya función es la de efectuar el proceso de compra o contrataciones de bienes y servicios.

52. Unidad Solicitante: Direcciones, Departamentos, Jefaturas o Unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.

En el área de educación cada establecimiento educacional y el departamento de Administración de educación serán considerados como una unidad solicitante particular.

En el área de salud, cada centro de salud (Consultorio, CESFAM, CECOF) y el departamento de salud municipal serán considerados como una unidad solicitante particular.

ARTÍCULO 5º. Normativa que regula el proceso de compras de la Ilustre Municipalidad de Valdivia

Los procesos de adquisición de la Municipalidad de Valdivia para la compra de bienes y servicios y para la suscripción de Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, se regularán por la siguiente normativa:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
5. Ley N° 19.653. Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
8. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
10. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
11. Resolución N° 1600 de 5 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
12. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en base a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
13. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopúblico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
14. Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
15. Decreto exento N° 4.816 de 3 de septiembre de 2004 y N° 1955 de 11 de abril de 2006, en que el Sr. Alcalde delega la facultad de recomendar fundadamente en cada Director Municipal y Jefe del Depto de Salud y Educación respectivamente, las resoluciones fundadas en los casos excepcionales en que se puede omitir la licitación pública (art. 8 y 10 de la Ley 19.886 y su Reglamento).
16. Manual de Funciones interno de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado en junio de 2002.
17. Dictámenes que emanen de la Contraloría General de la República y que interpreten diferentes materias de la aplicación de la Ley 19.886



ARTÍCULO 6º Organización y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y abastecimiento de la Municipalidad de Valdivia.

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

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

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

2. **Administrador/a del Sistema de Compras Públicas:** Es el funcionario nombrado por el Alcalde para cumplir esta función, corresponde a un perfil del sistema , el cual es responsable de:³

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

3. **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es el funcionario responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a titular.

4. **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Es el 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 compras, 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.

5. **Auditor:** Es el funcionario nombrado por la autoridad máxima (Alcalde) de la institución y velará por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos en la ley 19.886 y su reglamento.

6. **Gestor Institucional :** Funcionario nombrado por el Alcalde de la Comuna y que tiene por función principal recepcionar a través del sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las

³ Perfiles Usuario de : http://www.chilecompra.cl/terminos_condiciones.html



R



gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.

7. **Operadores/as de compras:** Funcionarios de cada unidad de compras encargados de completar en la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
8. **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de cada unidad de compras encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en
9. **Otras :** Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Tesorería Municipal, Dirección de Control, Departamentos de Auditoría Municipal y de Servicios Incorporados, Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Secplan y Otras; que conforme a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Las unidades anteriores tendrán la facultad para introducir normativas y procedimientos complementarios al presente reglamento en materias de presupuestario, legalidad y control.

10. **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
11. **Jefe/a de Adquisiciones/Abastecimiento** Jefes o encargados de adquisiciones, abastecimiento de los Departamentos de Gestión Administrativa, Departamento de Salud, Departamento Administrativo de Educación Municipal (D.A.E.M.), DIRECCIÓN DE SECPLAN, CEMUVAL o BIENESTAR, que es el responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio o el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades operativas de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
12. **Jefe/a Departamento de Contabilidad o Presupuesto:** Es el funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



TITULO II PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Artículo 7: Plan de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema , durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. En todo caso de acuerdo a la legislación vigente punto 25, art. 2 del Reglamento de la Ley 19.886, Decreto 250 2004, el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad de Valdivia a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él, es sólo referencial.

Artículo 8: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

a.- Formulación

La Administración Municipal nombrará una comisión de adquisiciones que se encargará de confeccionar el plan de compras para el año siguiente. Esta comisión estará constituida por los Jefes o encargados de adquisiciones o abastecimiento de los Departamento de Gestión Administrativa, Departamento de Salud, Departamento Administrativo de Educación Municipal (D.A.E.M.), DIRECCIÓN DE SECPLAN, CEMUVAL.

Esta comisión de adquisiciones durante el mes de **julio** solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades municipales mediante una plantilla electrónica preparada para el efecto.

Las Unidades Municipales recepcionarán la plantilla, completando con los bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a la comisión de adquisiciones.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios



- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria
- Consumos históricos
- Stock de reserva

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

La comisión de adquisiciones durante el mes de agosto, recepcionará la información de los requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta comisión de adquisición, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y lo envía a la unidad encargada de preparar el presupuesto anual de la municipalidad.

Una vez que la unidad de presupuesto aprueba el plan de compras presupuestariamente, este debe ser remitido a la comisión de elaboración del plan para su proceso de aprobación final y de su publicación en el sistema de información en la forma y plazos que establezca la dirección de compras públicas por parte del Administrador del Sistema ChileCompra nombrado por la municipalidad.

El plan de compras podrá ser modificado, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras lo determine.

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la comisión de formulación del plan, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

b.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.



c.- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

d.- Seguimiento del plan de compras

La comisión de adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan e informará trimestralmente las desviaciones a la administración o Unidad que determine la Institución. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

TITULO III Proceso de adquisiciones de bienes y servicios

ARTICULO 9: Generalidades

Los contratos que celebre la Municipalidad de Valdivia, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 y al presente Reglamento.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

ARTICULO 10: Procesos de Compras y Contrataciones:

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que requiera la Municipalidad de Valdivia serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, al reglamento de la Ley y a este Reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley.

La Municipalidad de Valdivia podrá aplicar los siguientes tipos de Licitación en los términos previstos en la ley 19.886 y su reglamento.



Licitación pública: Esta puede revestir las siguientes formas: artículo 19 bis Reglamento de la Ley:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM. (esta parte se modificó de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la ley)

Cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, será siempre obligatoria la licitación pública, salvo lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 19.886. (art. 5º ley 19.886).

Licitación Privada o Trato directo: La licitación privada o contratación directa procederá con carácter excepcional y en las circunstancias que establece el artículo 10 del reglamento y artículo 8 de la ley 19.886.

Convenio Marco: Proceso no obligatorio para la municipalidad, no obstante podrá ser utilizado por las unidades de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

Compras iguales o mayores a 3 UTM e iguales o menores a 10 UTM: Cuando el monto de los bienes y servicios contratados sean iguales o mayores a 3 e iguales o menores a 10 UTM, se podrán efectuar a través de tres cotizaciones de acuerdo a lo establecido al artículo 14 de este reglamento.

Compras menores a 3 UTM: Cuando el monto de los bienes y servicios contratados sean inferiores a 3 UTM, se podrán efectuar a través de cotizaciones en soporte papel de acuerdo a lo establecido al artículo 15 de este reglamento.

De acuerdo al artículo 13 bis del reglamento de la ley, Las entidades licitantes, en este caso la Municipalidad, podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consulta o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de Información, con el objetivo de obtener información acerca de los precios, característica de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Se podrán efectuar fuera del sistema de Información las Contrataciones de bienes y servicios indicados en el artículo 53 del reglamento de la ley. No obstante lo anterior se aplicarán los procedimientos indicados en este reglamento cuando corresponda.



Toda compra de bienes o contratación de servicios que involucren montos iguales o superiores a las 500 UTM, deberán contar con el acuerdo favorable del Concejo Municipal conforme a lo indicado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, como asimismo aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio. (art. 65 letra i).

ARTICULO 11: Exclusión del sistema

La Municipalidad de Valdivia podrá efectuar fuera del sistema de información las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 53 del reglamento de la Ley.

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, 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 correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
4. 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTICULO 12: Procedimiento de compras de bienes y servicios.

La Unidad solicitante enviará a la unidad de adquisiciones la solicitud de pedido debidamente visada por las Direcciones Municipales o las Jefaturas de los Servicios Incorporados considerando un plazo mínimo de anticipación que permita cumplir con los tiempos de publicación estipulados en la ley 19.886 y su reglamento, conforme al plan de compras respectivo.

1. La solicitud de pedido contendrá al menos:
 - Número de Solicitud (El número del documento debe estar preimpreso)
 - Unidad Solicitante
 - Fecha de Solicitud
 - Individualización clara del producto o servicio a contratar.
 - Especificaciones Técnicas del bien o servicio.
 - Cantidad de unidades requerida.
 - Monto total estimado para la contratación. (precotización)
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.



- El Documento debe estar visado por las Direcciones Municipales o las Jefaturas de los Servicios Incorporados.
- Uso o Destino del requerimiento en forma clara y precisa. (¿Dónde?, y ¿Para qué)
- Individualización del proyecto o programa cuando corresponda.
- Plazo de entrega de referencia.

La Unidad de Adquisiciones recepcionará las solicitudes de pedido los **dos primeros días hábiles de cada semana**. El jefe de Adquisiciones estará facultado para devolver o retener aquellas solicitudes enviadas en forma extemporánea o que no cumplan los requisitos establecidos. Se exceptuará de esta norma las solicitudes por concepto de emergencia y ayudas debidamente acreditadas por el Departamento Social

Las unidades de adquisiciones respectivas podrán retener aquellas solicitudes con el objeto de consolidar en un único proceso, la adquisición de bienes y servicios de igual o similares características.

En el caso de adquisiciones para proyectos Fondeve, ayudas sociales y otros similares con presupuesto preasignado será responsabilidad del funcionario nombrado para supervisar la ejecución del proyecto llevar un control de gastos del proyecto, no debiendo gastar más del aporte autorizado en el decreto exento.

2. La unidad de adquisiciones en forma previa a iniciar un proceso de licitación podrá consultar a la Dirección de Control sobre la legalidad del gasto en caso de existir dudas respecto a los bienes y servicios solicitados.
3. Tanto la Dirección de Finanzas Municipal o de los Servicios Incorporados, visarán y sancionarán la disponibilidad presupuestaria del requerimiento. Para estos efectos se deberá efectuar una preobligación de los recursos por el presupuesto autorizado.
4. Licitación, Adjudicación y emisión de Orden de Compra.

La unidad de adquisiciones, licita en el portal cuando corresponda, adjudica y genera las Órdenes de Compras electrónicas e internas

Las adquisiciones realizadas a través de mercado público deberán ser inmediatamente imputadas en el presupuesto una vez generada el acta de adjudicación electrónica.

Las unidades de adquisiciones informaran en las bases de licitación que no se emitirán órdenes de compra a proveedores que no cuenten con patente municipal al día o mantengan deudas con la municipalidad de Valdivia por un monto superior a 2 UTM. Otorgándose a aquellos proveedores o



contribuyentes con deuda superior a la señalada un plazo no mayor a tres días para la regularización contado desde que se le informe de tal situación. Excepcionalmente se podrán emitir órdenes de compra a contribuyentes o proveedores que no cuenten con patente municipal atendido el bien o servicio a contratar, y como máximo hasta dos veces en el año.

Será obligación de las Unidades de Adquisiciones emitir la orden de compra electrónica junto con la obligación presupuestaria.

Las órdenes de compra interna deberán ser firmadas por el encargado de la Unidad de Adquisiciones, Jefe de Gestión Administrativo o Jefe de servicios incorporados.

Una vez adjudicada la licitación, las unidades de adquisiciones deberán publicar en el sistema de compras públicas un acta de adjudicación, informando claramente el puntaje asignado a cada oferta. En caso de seleccionar a un oferente con un puntaje inferior, se deberá indicar las causales de tal decisión.

5. Proceso de Recepción

Se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido en el Título IV de este reglamento.

6. Proceso de Pago.

El pago al proveedor se hará de acuerdo a lo indicado en el título VIII de este reglamento.

ARTÍCULO 13: Compras a través de convenio marco (ChileCompra Express)

Las unidades de compras podrán optar por adquirir, a través, de Convenio Marco o ChileCompra Express cuando las condiciones sean favorables a los intereses municipales.

En licitaciones menores a 100 UTM, la compra a través de convenio marco será efectuada directamente por la unidad de adquisiciones, previa autorización presupuestaria y asesorada por la unidad solicitante.

En licitaciones mayores o iguales a 100 UTM, la compra a través del convenio marco, requerirá la existencia de un decreto exento que autorice dicho procedimiento y deberá indicar la unidad municipal que efectuará el procedimiento de compra.

El Decreto que autorice la compra, a través, del convenio marco deberá indicar la siguiente información como mínimo.

Descripción de la compra
Ítem presupuestario
Monto estimado de la adquisición
Unidad de compra que debe efectuar la adquisición.



Nombrar funcionario responsable del procedimiento.
Nombrar comisión de recepción si corresponde.

En adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

ARTICULO 14: Compras y Contrataciones mayores a 3 y menores o iguales a 10 UTM

Según el Artículo 10 número 8 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores o iguales a 10 UTM podrán efectuarse a través de trato directo contando con tres cotizaciones, y resolución fundada cuyo único fundamento será el monto de la contratación, y se aplicará el siguiente procedimiento.

La unidad solicitante enviará a la unidad de adquisiciones la Solicitud de Pedido de acuerdo al punto 1 del artículo 12 del presente Reglamento con 1 a 3 cotizaciones en formato papel y la resolución fundada antes señalada.

1. La unidad de adquisiciones completará un total de tres cotizaciones, las cuales podrá solicitar a los proveedores, a través, de formato papel o bien, a través, del portal de compras públicas.

El Formulario de cotización deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha de Emisión.
- Número de la Cotización.
- Datos del departamento, unidad o establecimiento solicitante
- R.U.T y Razón social del proveedor



- Dirección, N° de teléfono y/o fax del proveedor y correo electrónico
 - Detalle y descripción de los bienes a cotizar
 - Precio unitario y total de los bienes cotizados, incluyendo impuesto legal.
 - Plazo de entrega
 - Plazo de vigencia de la cotización
 - Firma y timbre del funcionario responsable de la Unidad que solicita y realiza la cotización.
 - Firma y timbre del proveedor
2. La unidad de adquisiciones solicitará al departamento de presupuesto la autorización presupuestaria respectiva.
 3. La unidad de adquisiciones emitirá la orden de compra interna para registrar la obligación presupuestaria y la orden electrónica al proveedor más conveniente
 4. En caso de contar con cotizaciones en formato papel, la unidad de adquisiciones procederá a digitalizar dichos documentos y los publicará en el portal de compras públicas con un acta de adjudicación en donde indique la causal de la omisión de la licitación pública y la justificación de la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. Una vez recepcionado los productos se procederá a pagar de acuerdo al procedimiento de pago establecido en este reglamento.

ARTICULO 15: Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM

Según el Artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. La unidad solicitante envía la Solicitud de Pedido de acuerdo al punto 1 del artículo 12 del presente reglamento.
2. La unidad solicitante realizará una cotización de los bienes o servicios requeridos, adjuntándola a la solicitud de pedido y la enviará a la unidad de adquisiciones, la cual se reserva el derecho a realizar otras cotizaciones cuando lo estime conveniente.

El Formulario de cotización deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:



- Fecha de Emisión.
 - Número de la Cotización.
 - Datos del departamento , unidad o establecimiento solicitante
 - R.U.T y Razón social del proveedor
 - Dirección, N° de teléfono y/o fax del proveedor y correo electrónico
 - Detalle y descripción de los bienes a cotizar
 - Precio unitario y total de los bienes cotizados, incluyendo impuesto legal.
 - Plazo de entrega
 - Plazo de vigencia de la cotización
 - Firma y timbre del funcionario responsable de la Unidad que solicita y realiza la cotización.
 - Firma y timbre del proveedor
3. La unidad de adquisiciones solicitará al departamento de presupuesto la autorización presupuestaria respectiva.
 4. La unidad de adquisiciones emitirá la orden de compra interna para registrar la obligación presupuestaria y la enviará al proveedor.
 5. Una vez recepcionado los productos se procederá a pagar de acuerdo al procedimiento de pago establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 16: Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM.

Las compras o contrataciones de bienes y servicios que se estimen en un monto mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM, serán licitadas directamente por las unidades de adquisiciones, de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Solicitud de Pedido de acuerdo al punto 1 del Artículo 12 del presente reglamento.
2. Confección de especificaciones técnicas si corresponde de acuerdo a la complejidad del bien indicado en la solicitud de pedido.
3. Solicitud de asignación de imputación presupuestaria según punto 3 del artículo 12 del presente reglamento.
4. Publicación de la licitación a través del Sistema de Información , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°. 19.886.



5. Los plazos mínimos de publicación serán los indicados en la ley 19.886
6. La unidad de adquisiciones tendrá la facultad de aumentar el plazo de publicación, cuando observe que la licitación esta pronto a cerrar y no existan los oferentes en número suficiente para hacer una adecuada comparación de ofertas.
7. Una vez cerrada la publicación, las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la tabla de evaluación indicada en los términos de referencias. En la evaluación deberán participar al menos dos personas de la unidad de adquisiciones. En casos de productos de alta complejidad, se sumará a la evaluación el jefe de la unidad solicitante y/o su referente técnico.
8. Se debe confeccionar un acta de adjudicación con el o los proveedores seleccionados, la que será firmada por el jefe de la unidad solicitante y de adquisiciones, la cual será publicada en el portal.
9. La unidad de adquisiciones generará la orden de compra y la enviará al proveedor.

Las contrataciones para efectuar una reparación, mejoramiento o ampliación de una infraestructura municipal, deberán exigir como requisito previo al inicio de los trabajos, la inscripción del proveedor en el registro de contratista municipales o en uno equivalente de acuerdo al servicio contratado (SERVIU, MOP, Aguas décima, SEC, etc.)

Asimismo, para el caso anterior se podrá suscribir un contrato simple, el cual indicará la aceptación del proveedor de garantizar la calidad del trabajo por un mínimo de 6 meses.

Las unidades de adquisiciones tendrán la facultad de establecer multas por incumplimiento en los plazos de entrega u otras variables que estime conveniente en resguardo de los intereses de la municipalidad y de preservar la calidad del servicio.

ARTÍCULO 17: Licitaciones y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM.

Las licitaciones y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM, deberán ser lideradas por la SECPLAN en el proceso de elaboración de bases, publicación, responder consultas y aclaraciones, evaluación, adjudicación y seguimiento del contrato, se acuerdo al siguiente procedimiento:



1.- Preparación y Publicación de la Licitación.

- a) La Unidad Solicitante deberá confeccionar las especificaciones técnicas o términos de referencias, con los criterios de evaluación, junto con complementar las bases tipo entregadas por la Dirección de SECPLAN, las cuales pasarán para su respectiva validación a Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- b) Cada unidad solicitante deberá acompañar dominio de inmueble en caso de que el proyecto esté emplazado en propiedad municipal y las respectivas certificaciones de la dirección de obras en caso de estar emplazado en bien de uso público o en área verde.
- c) Si el proyecto o estudio de que se trate, es de responsabilidad de una dirección diversa de la Secplan, en el mismo documento en que se solicita el llamado a licitación, se deberá indicar el presupuesto oficial y el ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.
- d) Si el proyecto es de responsabilidad exclusiva de la Secplan, esta Dirección deberá solicitar directamente a la DAF autorización respecto del ítem presupuestario al cual este se cargará.
- e) Las bases Administrativas Generales y Técnicas de licitación deberán ser visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- f) La Dirección de Asesoría Jurídica visará las bases enviadas de la SECPLAN en un plazo no superior a **3 días hábiles**, en la medida en que a la fecha de recepción todos los antecedentes se encuentren completos, de lo cual se dejará constancia por escrito.
- g) Una vez visadas las bases serán aprobadas mediante decreto exento en un plazo no superior a **2 días hábiles**, indicando la comisión que evaluará las ofertas, para proceder a publicar la licitación a través del portal [www.munivaldivia.cl](#), en un plazo no superior a **3 días hábiles**.
- h) En el proceso de publicación deberán participar al menos dos personas: el perfil "comprador" que crea la licitación, con los antecedentes de las bases administrativas, técnicas y los anexos que corresponda y el perfil "supervisor" quien procederá a revisar y validar los antecedentes del proceso para posteriormente autorizar y publicar la licitación.

En este caso el perfil supervisor será de responsabilidad del Director de Secplan o en quien delegue dicha función, a través, del acto administrativo respectivo.

- i) Consultas y respuestas: En cuanto a las consultas que realicen los oferentes a través del portal, corresponderá a la secplan bajar las

consultas y petición de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la unidad generadora. La unidad generadora deberá responder y aclarar en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de la licitación respectiva.

La Secplan recibirá respuestas y aclaraciones y deberá publicarlas en el portal de mercado público.

- j) La comisión evaluadora estará formada por Secretaria Municipal, Director Secplan, Director de Administración y Finanzas, Director de Control y uno o más representante de la unidad solicitante.

2.- Cierre y apertura de ofertas.

- a) Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas, Secplan citará a la comisión nombrada para la apertura y procederá a abrir las ofertas, de conformidad al procedimiento estipulado en las bases administrativas, además levantará un acta para tal efecto, la que será firmada por la comisión y todos los oferentes o sus representantes
- b) La apertura y evaluación de las ofertas será realizada en el Edificio Consistorial de la Municipalidad de Valdivia, ubicada en Independencia 455 o en el lugar que indiquen las bases de licitación.

3.- Evaluación de Ofertas y Adjudicación.

- a) Una vez cerrada la licitación, la comisión de apertura y evaluación entregará los antecedentes a la unidad responsable para que proceda a efectuar el análisis técnico de los antecedentes y preparar un preinforme de evaluación dentro de un plazo de **7 días hábiles**, este plazo podrá ser aumentado dependiendo de la complejidad de la licitación.
- b) La Secplan reunirá a la Comisión Evaluadora, la que tendrá un plazo **máximo de 5 días hábiles** contado desde la entrega del preinforme de evaluación para evaluar y emitir un "acta de evaluación", la cual deberá contener como mínimo los siguientes antecedentes.

Oferentes evaluados
 Puntaje obtenido por cada oferente según tabla de evaluación.
 Oferentes dejados fuera de base y las causas
 Información relevante observada durante la evaluación
 Recomendación de la oferta más ventajosa y el motivo
 Firma de toda la comisión evaluadora



- c) Esta Comisión despachará a través de la Secplan al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al acta de evaluación, para que acoja la oferta propuesta por la comisión evaluadora o seleccione otra oferta, o bien declare desierta o inadmisibile la licitación.
- d) Cuando la oferta sea igual o superior a 500 UTM, la adjudicación deberá ser previamente aprobada por acuerdo del Concejo Municipal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades (artículo 65 letra i), igual aprobación será necesaria en casos de contratos con plazos que superen a la administración vigente, lo anterior siempre y cuando se trate de adjudicaciones con financiamiento municipal.
- e) La adjudicación de la licitación se materializará mediante la dictación de un decreto exento, que será confeccionado por la Secplan, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la determinación del Sr. Alcalde o de la dictación del decreto exento que aprueba el Acuerdo de Concejo que la adjudica, según sea el caso. Decreto que debe contener en lo esencial lo siguiente:

Identificación de la Licitación.
 Identificación del Oferente Adjudicado
 Monto de la Licitación
 Ítem presupuestario del gasto
 Plazo establecido de acuerdo a las bases.
 Encargado o Inspector Técnico de la licitación.
 Otros elementos complementarios. (garantía).

- f) El decreto deberá ser notificado al licitante favorecido en el plazo que estipulen las bases y al Inspector Técnico, junto a las unidades y dirección que corresponda. Igualmente en dicha notificación se señalará el monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, su vigencia y plazo de entrega. Será responsabilidad de la Secplan entregar al Inspector Técnico cuando le notifique que el contrato se encuentra firmado por el adjudicatario la carpeta con los antecedentes de la licitación.

4.- Redacción y Aprobación del Contrato.

- a) Cuando la licitación se refiera a la adquisición de bienes terminados, se procederá a generar una orden de compra a través del portal para su envío al proveedor.
- b) Cuando se trate de licitaciones para la contratación de servicios, construcción de obras, compra de bienes de alta complejidad o de un valor significativo, las bases deberán estipular la suscripción de un contrato con el propósito de resguardar los intereses de la



municipalidad, documento que deberá ser elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica en el plazo de 72 horas desde la fecha que recepcionen los antecedentes en su unidad.

- c) La Dirección de Asesoría Jurídica enviará el contrato a un notario para que sea firmado por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas.

Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la Dirección de Secplan dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

- d) Una vez firmado el contrato por las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica lo enviará a la Secplan para que proceda a ratificarlo y entregar los antecedentes al I.T. para que se de por iniciada la ejecución de la obra, estudio, adquisición o servicio materia del contrato. Igualmente deberá proceder a publicarlo en el portal www.municipalidad.cl. Además se deberán publicar todos los antecedentes relativos a la evaluación, tal como informe de comisión, acuerdo de concejo, decreto de adjudicación, etc.
- e) En el caso de obras el día de iniciación de las mismas será con el Acta de Entrega de Terreno, la que no podrá exceder de 5 días hábiles contados desde la notificación al Inspector Técnico por parte de la Secplan que el contrato se encuentra firmado por el adjudicatario.

5.- DE LOS PAGOS

- a) Para efectos de proceder a pagar los respectivos estados de pago, de conformidad a lo señalado en las Bases de Licitación, El IT. enviará el Estado de Pago y la Factura con toda la documentación exigida en las bases administrativas a la Unidad respectiva.
- b) Se generará un expediente de Pago, el cual será remitido a la Dirección de Finanzas para la confección del decreto de pago de acuerdo al título VIII del presente reglamento.
- c) En caso de existir financiamiento externo será responsabilidad de cada departamento acreditar la recepción de los fondos.
- d) Las fechas de pago del municipio de Valdivia serán el 11 del mes para las facturas recepcionadas hasta el día 5 y el día 28 para las facturas recepcionadas hasta el día 20 de cada mes recepcionadas por el departamento de gestión administrativa.
- e) Los pagos correspondientes a proyectos financiados con fondos externos se realizarán cuando los recursos hayan ingresado a la



municipalidad, independiente de las fechas indicadas en la letra anterior.

6. DE LA RECEPCIÓN

La recepción deberá seguir los procedimientos establecidos en las respectivas bases administrativas, el Manual de Inspección Técnica de Obra de la I. Municipalidad de Valdivia, recepción que deberá ser dirigida por los Inspectores Técnicos de las Obras o Funcionarios nombradas para la supervisión de los contratos.

ARTICULO 18: Adquisiciones en soporte papel

Las unidades de adquisiciones podrán adquirir bienes y servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19.886., que se menciona a continuación:

- a) 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.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- d) 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.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- f) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la ley, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.
- g) 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.



- h) El procedimiento de compra para la aplicación de este artículo deberá ser el mismo que se indicó en los artículos 15, 16 y 17 de este reglamento, considerando el monto involucrado.

ARTICULO 19 Compra a través de contratos de suministro

1. Contrato de suministro

Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco, la unidad de adquisiciones verificará si la institución cuenta con contratos de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir contratos de suministro vigentes, la unidad de adquisiciones usará este procedimiento.

De no contar con contratos de suministro vigentes, las distintas unidades municipales o de servicios incorporados podrán solicitar a la unidad de adquisiciones evaluar la pertinencia de generar un contrato, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que es necesario generar un nuevo contrato de suministro, la licitación seguirá el procedimiento indicado para compras de bienes iguales o mayores a 100 UTM, suscribiendo el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos establecidos en las bases de licitación.

Los contratos de suministros deberán ser utilizados por todas las unidades municipales y servicios incorporados.

Cada contrato de suministro deberá tener uno o más funcionarios responsable de su cumplimiento (ITS), el cual podrá pertenecer a una unidad municipal o a un servicio incorporado de acuerdo a principios de eficiencia.

Los contratos de suministros deberán disponer de un presupuesto de gasto mensual, el que se pre-obligará del presupuesto oficial en los primeros 3 días hábiles del mes. Será responsabilidad del ITS estimar la pre-obligación e informarla al área de presupuesto. Además deberá llevar un control del gasto, solicitando oportunamente las modificaciones al monto presupuestario autorizado en caso de que éste sea insuficiente.

Previo a la facturación se deberá ajustar la pre-obligación de acuerdo al informe del ITS, procediéndose a emitir la orden de compra interna y la de Chilecompra de acuerdo a la facturación efectiva.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en más de un contrato de suministro vigente, el Jefe de la unidad de adquisiciones decidirá por el proveedor más conveniente de acuerdo a lo establecido en el contrato de adjudicación.



2. Tipos y operatoria de Contratos de Suministros.

Se distinguen los siguientes tipos de suministros

a).- Suministro de Combustible fósiles destinados a Calefacción, Piscina AQUA u Otros.

- a) La unidad solicitante enviará una solicitud de pedido a la unidad de adquisiciones indicando la cantidad de litros de combustible que necesita.
- b) La unidad de adquisiciones estimará el valor del combustible requerido de acuerdo al precio de mercado a los términos establecidos en el contrato.
- c) La unidad de Adquisiciones enviará la solicitud de pedido con el gasto estimado al departamento de presupuesto para que apruebe el gasto y devolverá el documento dentro de las 24 horas.
- d) La unidad de adquisiciones con el gasto presupuestario aprobado, procederá a emitir la orden de compra interna, reflejando el gasto en el sistema presupuestario de la municipalidad, A Continuación creará y enviará la orden de compra electrónica al proveedor.
- e) La unidad de adquisiciones coordinará con el proveedor el momento para hacer la entrega del combustible, momento en el cual se deberá registrar la lectura del medidor de combustible en la bitácora del tanque.

Durante la descarga deberá estar presente en todo momento el encargado del recinto o quien sea designado para fiscalizar la descarga; La unidad de adquisiciones podrá destinar a un funcionario para supervisar directamente la descarga del combustible.

- f) El encargado de la unidad que solicitó el combustible, procederá a efectuar la recepción firmando la guía de despacho y la enviará a la unidad de gestión administrativa para proceder al pago.
- g) La unidad de adquisiciones efectuará el pago de la factura de acuerdo al procedimiento establecido en el título VIII de este reglamento.



b).- Suministro de Combustible y Lubricantes para vehículos Municipales, Vehículos Mayores y Máquinas menores.

- a) El jefe de la unidad a la cual está destinado el vehículo, firmará una "orden de atención", con la cual el conductor acudirá a la estación de servicio correspondiente, procediendo a solicitar la cantidad indicada en la "orden de atención".

El jefe de la unidad, podrá nombrar a un funcionario para que supervise en terreno las compras de combustibles.

- b) La orden de atención debe tener una copia, la cual queda en el talonario, y debe contener como mínimo los siguientes antecedentes.
- Identificación del Vehículo : Número Interno y Patente
 - Kilometraje del vehículo al momento de cargar combustible
 - Fecha de la solicitud
 - Tipo de combustible
 - Cantidad de combustible solicitada
 - Valor del litro de combustible
 - Firma y timbre del jefe de unidad que autoriza el retiro de combustible
- c) El funcionario acudirá a la estación de servicio con la orden de atención y procederá a cargar el requerimiento y solicitará la guía de despacho correspondiente.
- d) El proveedor deberá facturar mensualmente el consumo de combustible y lubricantes, adjuntando copias de las guías de despacho y la orden de atención, decía haciéndola llegar a la unidad de adquisiciones, se cambia por haciéndola llegar al ITS quien validará dicha documentación mediante la guía de recepción y la remitirá a la unidad de adquisiciones para el pago.
- e) Las unidades de adquisiciones deberán revisar, decía, enviar al departamento de Presupuesto la solicitud de pedido para que se asigne el ítem presupuestario y apruebe el gasto se cambia por la documentación señalada en la letra anterior, enviando al Dpto. de Presupuesto la solicitud de pedido para que haga la refrendación presupuestaria y autorice el gasto, para posteriormente emitir la orden de compra interna y la orden de compra electrónica.
- f) En forma paralela al punto anterior, cada unidad responsable de vehículos municipales y maquinarias pesadas que usan combustible y lubricantes, deberán preparar un informe por cada vehículo con el detalle siguiente



Identificación de la unidad
 Identificación del vehículo o maquinaria
 Número de orden de atención
 Fecha de orden de atención
 Cantidad de Combustible solicitado
 Precio del Litro
 Total de Litros de combustible Consumidos
 Indicación del Kilometraje inicial del mes
 Indicación del Kilometraje final del mes
 Cálculo de rendimiento mensual

En el caso de maquinarias menores (desbrozadora, tractor, betoneras y similares), el informe debe resumir el consumo total de ellas.

- g) La unidad de adquisiciones preparará el expediente de pago adjuntando obligatoriamente los antecedentes del contrato, factura e informe del I.T.S. y lo enviara a la Dirección de Finanzas para su contabilización y pago.

c).- Otros contratos de suministros de Bienes y servicios varios (fotocopias externas, reparaciones menores, etc.)

- a) El jefe de la unidad solicitante enviará una solicitud de pedido al funcionario nombrado como I.T.S., quien autorizará una "orden de atención", indicando los siguientes antecedentes.

Número preimpreso de la orden de atención
Fecha de emisión de la orden
Unidad solicitante
Detalle del servicio solicitado
Cantidad
Valor estimado según contrato.
Funcionario que recibe la orden de atención.
Firma del I.T.S.

- b) La unidad solicitante acudirá al proveedor con la orden de atención para obtener el servicio.
- c) El proveedor deberá facturar mensualmente de acuerdo a las órdenes de atención enviadas por el I.T.S.
- d) El I.T.S. de cada contrato deberá preparar al momento de la facturación un informe con el detalle siguiente

Identificación del contrato de suministro
 Número de orden de atención
 Fecha de orden de atención



Cantidad de Servicio solicitado
 Costo del suministro según contrato
 Costo total del suministro para el mes a facturar.

- e) El informe anterior será firmado por el proveedor y el I.T.S. como señal de recepción de los servicios.
- f) El proveedor entregará en la unidad de adquisiciones la facturación, con el informe anterior.
- g) Las unidades de adquisiciones revisarán la documentación presentada por el proveedor y enviará al departamento de presupuesto una solicitud de pedido con los datos del suministro a pagar para que se asigne el ítem presupuestario y así emitir la orden de compra interna y la orden de compra electrónica.
- h) La unidad de adquisiciones preparará el expediente de pago adjuntando obligatoriamente los antecedentes del contrato, factura e informe del I.T.S. y lo enviará a la Dirección de Finanzas para su contabilización y pago de acuerdo al procedimiento establecido en el título VIII de este reglamento..

ARTICULO 20: Trato o Contratación Directa a través de resolución fundada.

Sólo cuando concurren causales establecidas en el artículo 8 de la ley o artículo 10 del reglamento de la ley 19.886, las unidades de adquisición podrán utilizar la resolución fundada para trato o contratación directa, la cual debe acreditar la circunstancia para la omisión de una licitación pública.

Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM la resolución deberá ser autorizada mediante decreto exento.

En licitaciones menores a 100 UTM, esta resolución podrá ser firmada en virtud de la facultad que tiene el Alcalde de delegar su firma, por el Director de la unidad solicitante de la municipalidad; En el caso de los servicios incorporados de Educación, Salud y Cementerio, la resolución debe ser firmada por el Jefe del servicio.

ARTICULO 21: Publicación de Adquisiciones y Contratos según Ley 20.285.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 7 sobre transparencia activa de la ley 20.285 y las instrucciones del Consejo para la Transparencia, la unidad responsable de la licitación deberá publicar en la página electrónica



institucional de transparencia activa, según los plazos establecidos, el contrato de la licitación pública en forma íntegra y toda la documentación asociada.

TITULO IV

Sobre la Recepción de los Bienes y Servicios

Recepción de Productos

En la licitación se indicará el funcionario responsable y lugar en donde se debe hacer entrega de los bienes o servicios licitados, así mismo, se deberá indicar el horario en que el proveedor podrá hacer entrega de los bienes.

Al momento de hacer la recepción se deberá verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, si ello ocurre se procederá (lo en rojo se agregó) a la recepción conforme a través del correspondiente formulario de recepción.

En el caso de prestación de servicios, el funcionario nombrado para controlar la ejecución del contrato deberá emitir un certificado de cumplimiento del contrato firmado por el jefe de la unidad solicitante que será adjuntado a la factura o boleta de honorarios.

En las contrataciones relacionadas a reparaciones de infraestructura municipal el acta de recepción deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante y el encargado de infraestructura o su equivalente.

Las ayudas sociales deberán ser entregadas a través de un "acta de entrega" firmada por el beneficiario y el funcionario que hizo la entrega. Esta acta deberá detallar cada uno de los bienes.

Los documentos anteriores, serán enviados junto a la factura o guía de despacho si corresponde a la unidad encargada de preparar el proceso de pago.

TITULO V

Gestión de Reclamos

Los reclamos que se hagan llegar a través del sistema instaurado por la Dirección de Compras Públicas, serán canalizados por el funcionario con el perfil de Gestor Institucional a la unidad de adquisiciones correspondientes para que en un plazo de 48 horas, prepare los descargos.

Los descargos serán informados a la Dirección de Compras Públicas y al proveedor que haya hecho el reclamo por el Gestor.



En caso de que el reclamo necesite mayor tiempo del indicado por la Dirección de Compras Públicas, se deberá informar a la Dirección de Compras públicas dentro de las 24 horas, que se esta preparando la respuesta.

TITULO VI Formulación de bases

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

En términos generales las Bases deberán estar en lenguaje preciso y directo, y contener a lo menos las siguientes materias:

1. Introducción
2. Objetivos de la Licitación
3. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
4. 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.
5. Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
6. Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
7. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

8. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.



9. La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
10. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
11. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad
12. Multas y Sanciones a beneficio municipal
13. Nombre y Medio de contacto en la Institución

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

TITULO VII Evaluación de las ofertas

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o



simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual la participación en las licitaciones no puede sólo estar supeditada a su existencia en soporte papel.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o **TR**, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

TITULO VIII PROCEDIMIENTO DE PAGO

1. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura

2. Expediente de Pago

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Expediente de Pago", debidamente aprobado y firmado por el Jefe del Depto. de gestión Administrativa o Abastecimiento que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

El expediente de Pago, debe contener a lo menos la siguiente documentación.



- Solicitud de Pedido
- Cotización soporte papel cuando corresponda
- Contrato vigente
- Registros de Alta
- Decretos Alcaldicios si corresponden
- Orden de Compra
- Orden de Compra Chilecompra
- Orden de Trabajo – Atención
- Factura
- Fotocopia de Boleta de Garantía
- Estado de Pago
- Guía de Despacho
- Memorándum
- Convenios
- Boleta(s)
- Oficios
- Acta entrega de Terreno
- Recibo
- Guía de Recepción
- Acta Recepción

14. Decreto de Pago

- a) Con toda la documentación existente, el encargado y/o Jefe de Adquisiciones enviara el Expediente de Pago a la unidad de Finanzas que corresponda al área, para la confección y emisión del respectivo Decreto de Pago, el cual se remitirá primeramente al Director correspondiente al área (de Administración y Finanzas Municipal, del D.A.E.M o Salud) para su visación mediante firma y timbre a fin de controlar la ejecución presupuestaria del gasto y luego a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal para su visación mediante firma y timbre.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas remitirá el Decreto de Pago debidamente firmado a la Dirección de Control quien lo remitirá al Administrador Municipal para su firma, previo análisis de la legalidad del gasto, efectuada en los términos establecidos en la legislación vigente, como asimismo de la verificación del cumplimiento de las *normas sobre adquisiciones de los bienes y/o servicios*.
- c) La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de pago que presenten errores o falta de la documentación que acredite el gasto.
- d) La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que han vulnerado los procedimientos de adquisiciones, representando dicho acto al Alcalde de la Comuna.



Los Decretos de Pago rechazados o no visados por la Dirección de Control invocando situaciones de legalidad podrán ser pagados, a través, de un decreto de insistencia, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- e) El Alcalde o quien lo represente firmará el Decreto de Pago para su envío posterior a la Unidad de Finanzas correspondiente al área (Administración y Finanzas Municipal, Departamento de Educación Municipal o Salud).
- f) El Departamento o sección que corresponda (Tesorería Municipal, Contabilidad y Presupuestos del D.A.E.M., Jefe Administrativo de Salud), dará curso a dicho documento y perfeccionará el pago al proveedor, confeccionando el cheque correspondiente y estampando su firma y Timbre en el mismo Decreto de Pago, indicando al menos el número de cheque, fecha de emisión y Cuenta Corriente de la cual se giraran los fondos.

TITULO IX

Gestión de contratos y de proveedores

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

La Administración Municipal dentro de los 30 días siguiente a la entrada en vigencia de este manual solicitará al Alcalde la determinación mediante Decreto Exento de la unidad encargada de llevar el registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios



Contenidos del Registro

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La unidad encargada de llevar el registro actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, enviando copia actualizada a las unidades comprometidas en el proceso de Licitación y a la Unidad de Control Interno.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada con a lo menos 45 días antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

TITULO X Sobre Documentos en Garantía

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

El departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y finanzas, será la unidad responsable de la custodia,

mantención y vigencia de los documentos en garantías exigidas en las bases de licitación o en la suscripción de contratos de servicios.

Para ello deberá llevar un registro electrónico de los documentos de tal forma que permita conocer en todo momento los documentos en garantías existentes bajo su custodia, así como obtener información respecto a los vencimientos de los mismos.

El Departamento de Tesorería registrará el ingreso del documento en garantía bajo su custodia en un registro manual preparado para el efecto y donde indicará al menos la siguiente información:

Número del Documento en Garantía
 Fecha de ingreso
 Objetivo de la garantía
 Proveedor que hace entrega de la garantía
 Monto
 Plazo de Vigencia
 Firma y RUT de quien hace entrega del documento.

Para hacer la devolución de un documento en garantía de seriedad de la oferta, se procederá de la siguiente forma:

1.- Para el oferente que quede fuera de bases, se le devolverá el mismo día o al día siguiente hábil de la apertura de la propuesta, dependiendo esto si concurrió o no a la apertura presencial.

2.- Para los demás oferentes, se le devolverá una vez suscrito el contrato de que trata la licitación, o una vez notificada la resolución que adjudica la propuesta según corresponda. En este caso, la Secplan comunicará por escrito al Tesorero Municipal la devolución al oferente debiendo identificar el número y monto del documento.

Para hacer la devolución de un documento en garantía de fiel cumplimiento de contrato y buena ejecución de las obras, el Tesorero Municipal deberá exigir al IT de la propuesta o Funcionario responsable del contrato que le informe mediante documento escrito que el proveedor o prestador del servicio que retira la garantía no tiene situaciones pendientes que pudieran impedir la entrega.

Así mismo será responsabilidad de los Inspectores Técnicos vigilar que las garantías correspondan a las exigidas en las bases administrativas y que se encuentre vigente durante el tiempo que dura la ejecución del contrato.



ANOTESE, PUBLIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Manual a las Direcciones y Departamentos Municipales, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal, hecho **ARCHIVESE**.



BERNARDUCCI DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

A
Secretaría Municipal
Alcaldía
Direcciones Municipales
ARCHIVO /
RNM/NBD/ton prov. 5421-2012



BERNARDO BERGER FETT
ALCALDE

