



I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE
UNIDAD DE PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO N°: 1851-01/07/19

D.I. N°: -620/27/06/19 /

VISTOS:

Estos antecedentes; El memorándum N° 73 de fecha 19 de Junio de 2019, del Director de Administración Finanzas y Personal; La Resolución 1600 de la Contraloría General de la República; La Ley N° 19.880 que establece las bases de los Procedimientos Administrativos del Estado; La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; En uso de las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Lo dispuesto en el Decreto TC. N° 4742, de fecha 07 de diciembre del año 2016, que nombra Alcalde de la Comuna de Panquehue.-

V° B° DIRECTOR DE FINANZAS
V° B° ENCARGADO DE PERSONAL

DECRETO

1° **APRUEBESE**, la "ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE", en los términos que se indican en el documento adjunto , el que forma parte íntegra de este decreto.

2° **ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.**

LUIS ALVARADO FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS PRADENAS MORAN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
 - Unidad de Control
 - Unidad de Personal
 - Carpeta Personal
 - Oficina de Partes
- LPM/LAF/IPA/dac.



ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

PREPARADO POR IVAN PIMENTEL AREVALO, DIRECTOR DE FINANZAS	
REVISADO POR JORGE SILVA SAA ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
REVISADO POR EDUARDO MARIN HERNANDEZ, DIRECTOR CONTROL	
REVISADO POR JUAN OCAMPO CONTRERAS ASESOR JURIDICO	

PANQUEHUE, JUNIO DE 2019





INDICE

INTRODUCCION.....	3
1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.	6
4. PLANIFICACION DE COMPRAS.....	10
5. SELECCION DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	11
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	11
A. CONVENIO MARCO.....	12
B. LICITACION PUBLICA.....	13
C. LICITACION PRIVADA	20
D. LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS.	20
E. TRATO O CONTRATACION DIRECTA.	21
F. CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM	27
G. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD.....	28
6. RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	28
7. PROCESO DE INVENTARIO	29
8. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	35
9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	37
10. GARANTIAS.....	37
11. INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	44
12. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.....	45
13. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.	45
INCIDENTES INTERNOS.	46
INCIDENTES EXTERNOS.....	46
14. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....	47
15. FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO.....	48
16. FLUJOGRAMA LICITACION PUBLICA.....	49
17. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	49





INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto N°20 de Mayo de 2007 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Municipalidad de PANQUEHUE ha procedido a actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Manual es definir como la Municipalidad utiliza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, incorpora las modificaciones en la normativa vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.





1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Antecedentes normativos

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley de Compras Públicas N° 19.886 y sus modificaciones
- Reglamento N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, Sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Ley del Lobby N° 20.730.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Políticas y Condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.





2. DEFINICIONES

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.-
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
Bases	Documento aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases Administrativas y Bases técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos 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.
Bases Tecnicas	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.
Catálogo o Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades.
Certificado de disponibilidad Presupuestaria	Certificado emitido por la dirección de administración y Finanzas que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen. éste certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independiente de la modalidad de contratación.
Certificado de inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
Contratista	Proveedor que suministra de bienes o servicios a las entidades, en virtud de ley de Compras y del presente de reglamento.
Contrato de suministros 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 de servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total estimado del contrato.
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 cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Concevio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio
Decreto	Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Entidades	Los Órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575 salvo las empresas públicas creadas por la ley y demás casos que la ley señale.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, que está asociada a una orden de compra.





Formulario	Formato o documento elaborados por la dirección, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.
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/servicio (fidel cumplimiento de contrato)
Licitación o Propuesta privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, 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 las más convenientes.
Licitación o propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Plan Anual	Plan anual de compras y contrataciones que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año.
Proceso de compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del algún mecanismo establecido en la ley de compras y en el reglamento, incluyendo los convenios Marcos, licitación privada y tratos directos.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de un común conocimiento.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Términos de referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo o contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones
Trato a contratación directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
Unidad de compras	Unidad de adquisiciones.
Unidad Requirente	Es la Unidad que necesita un bien o un servicio
Unidad Técnica	Es la Unidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra, un servicio u otra contratación en sus diversas etapas.

3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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

a) Alcalde de la Municipalidad de PANQUEHUE:

Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras,





sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

b) Administrador del Sistema:

Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la municipalidad realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas.

Así también, será responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificaciones de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución
- Determinar perfiles de cada usuario
- Modificar y actualizar la información institucional de la empresa

c) Administrador Suplente:

Es responsable de administrar el sistema de información Mercado Público en ausencia del Administrador.

d) Supervisor o Comprador Supervisor:

Funcionarios de el encargado de adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compras al proveedor
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compras por el proveedor
- Ingresar información requerida para el Plan Anual de Compras.

e) Auditor

El auditor será el responsable de:

- Consultar órdenes de compras emitidas por la municipalidad a los proveedores
- Consultar las licitaciones publicadas por la municipalidad
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar repones de usuarios de la municipalidad





f) Usuario requirente o solicitante:

Todos los funcionarios de la municipalidad que requieran o necesiten bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de solicitud de materiales y/o servicios, la cual deberá venir debidamente firmada por el jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento,

además debiendo indicar lo siguiente:

- Lugar
- Fecha
- ítem presupuestario
- Requerimientos técnicos (Especificar lo más detallado posible el servicio a contratar o el bien a adquirir y para que)
- Datos del proveedor
- Nombre unidad solicitante
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario
- Cotización/es
- Firma Unidad Solicitante

g) Unidad requirente o solicitante:

Unidad a la que pertenece el usuario requirente o solicitante.

h) Unidad de Adquisiciones:

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

i) Sección de Bodega:

Dependiente de la Unidad de Finanzas, encargada del almacenamiento, de los materiales e insumos de oficina, computacionales y otros, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

j) Encargado/a de Adquisiciones:

Es el funcionario responsable del procedimiento de compras. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados por los usuarios del Municipio de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

k) Abogado/a o Asesor Jurídico:

Es el funcionario responsable de prestar asesorías a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas, asesorar y revisar las bases de licitación y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que





rigen los actos y contratos de la adquisición.



l) Dirección de Control:

Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

m) Comisión Evaluadora:

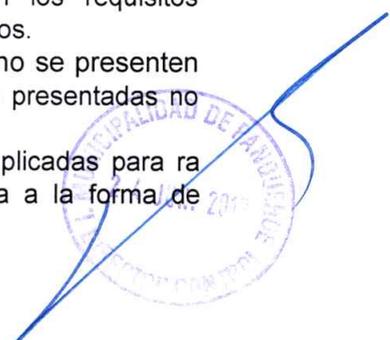
Grupo de personas internas de la Municipalidad convocada para evaluar ofertas y proponer el resultado de un Llamado a licitación público o privada. Los miembros de la comisión evaluadora deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el sistema de información de compras y contratación pública .

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

El informe final de la Comisión Evaluadora, si esta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora considere que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.
4. La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.





5. La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final.

n) Gestor de reclamos

El usuario comprador que tenga el rol de Gestor institucional (rol entregado por el administrador de usuarios del municipio) o jefe de servicio, tendrá en su escritorio el icono llamado Gestión de Reclamos, desde el cual tendrá acceso a los reclamos ingresados al municipio.

o) Otras Unidades relacionadas al proceso de compra:

Contabilidad, Tesorería, Control, Departamento de Salud, Departamento de Educación, Jurídico, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos de materialización de los pagos y legalidad. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la municipalidad.

Los usuarios que utilizan el sistema de información mercado público y que están involucrados en los procesos de compras, deberán contar con las 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.

Los usuarios deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de la Municipalidad.

4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

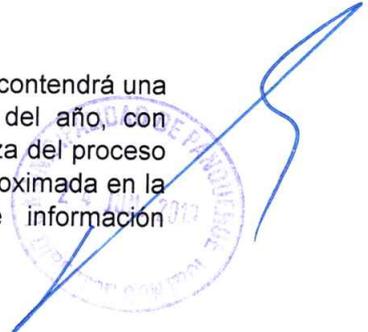
El Plan Anual de Compras es una herramienta crítica de apoyo a la ejecución presupuestaria, ya que mediante su adecuado seguimiento permite reaccionar a tiempo para reformular o activar procesos de compras que en definitiva permitirán el logro de las metas de las instituciones. El Plan Anual de Compras es el producto del proceso de planificación de compras.

a) Objetivo:

El presente documento establece en tiempo y forma la manera de cómo se formulará el Plan de Compras, se ejecutará y se realizará seguimiento a su ejecución.

b) Descripción

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de sus especificación, número, cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirieron o contrataron dichos bienes y servicios, y la fecha aproximada en la que se publicará el Llamado a participar por medio del sistema de información www.mercadopublico.cl.





c) Plazo

Se publicará el Plan Anual de Compras en el sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Chile Compra.

d) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

La Dirección de Administración y Finanzas envía instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario. Durante el mes de diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año siguiente

a todas las unidades compradoras del Municipio.

Las Unidades Compradoras recepcionan la solicitud, completan el formulario proporcionado y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, por la vía que esta estime.

e) Cuantificación de Servicios de apoyo en función a Proyectos

- La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de enero, recepciona la información y analiza la información.
- La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de febrero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año en curso.
- La Dirección de Administración y Finanzas genera propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Chile Compra cada año.
- El encargado de Adquisiciones se encargará de revisar, modificar, enviar a aprobar el Plan Anual de Compras y generará la resolución fundada que lo apruebe previa visación del Alcalde.
- El Administrador del Sistema de Información www.mercadopublico.cl aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Información, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

5. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

a) Objetivo:

Identificar el mecanismo de compra a utilizar para cada solicitud de compra, de acuerdo a las características del requerimiento y normativa vigente

b) Descripción:

La selección de procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Adquisiciones.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, de





conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cada vez que se requiera realizar una contratación por cualquier procedimiento de compras establecido en el presente manual y que sea igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), deberán solicitar acuerdo del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695.

5.1) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

A. CONVENIO MARCO

a) **Objetivo**

Establecer el procedimiento a través del cual se Llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio marco vigente.

b) **Descripción**

El usuario requirente realiza el requerimiento por medio de la solicitud de Pedido respectiva que debe venir firmada por el Director o Jefe del Departamento que requiere el Material y/o Servicios y la visación del Alcalde, indicando ID del producto y/o servicio especificado en Convenio Marco (Catálogo electrónico).

El usuario requirente tramita autorización de la nota de pedido ante el Director de Administración y Finanzas.

Una vez autorizado el documento por el Director de administración y Finanzas se envía la solicitud al encargado de adquisiciones para que tramite la Orden de Compra respectiva a través del correspondiente decreto alcaldicio.

Finalmente se envía la orden de compra al proveedor a través de www.mercadopublico.cl.

En las adquisiciones vía convenio marco cuyo monto sea igual o mayor a 1.000 UTM, el cual se denomina "Gran Compra"; a través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica de Chile Compra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, para ello se deben seguir las indicaciones emanadas de la Dirección de Chile Compra, lo cual considera al menos:

- Selecciona el producto o servicio
- Se genera documento (intención de compras) que contiene el detalle del producto o servicio requerido, la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega, ID del producto (si corresponde) y criterios de evaluación (que deben ser los mismos que fueron utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo).





- Se genera y envía invitación a través del portal a todos los proveedores del respectivo convenio marco del producto o servicio requerido, y se publica por un período no inferiores a 10 días hábiles.
- Se evalúan las ofertas y se genera el Acta de Evaluación.
- La Unidad de Compras realiza la resolución que aprueba la selección de la compra y tramita autorización.
- Se deriva a Unidad Jurídica para la elaboración del contrato complementario, si corresponde.
- Se emite Orden de Compras, adjuntando la Resolución respectiva.

c) Envío de Orden de Compras al proveedor

Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el supervisor de compras autorizará y enviará la orden de compras al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

d) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, ésta se anula y se adjudica a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Municipalidad, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, debe realizarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, siendo el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la municipalidad, para la elaboración de bases, términos de referencia y ordenes de Compras.

B. LICITACIÓN PÚBLICA

a) Objetivo:

Establecer el procedimiento a través del cual se Llevaron a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de licitación.





b) Descripción:

Este mecanismo es posible utilizarlo en el caso que los productos o servicios a adquirir superen las 10 UTM, no se encuentren en Convenio Marco o estando los productos y/o servicios en el catálogo electrónico es posible encontrar condiciones más ventajosas de acuerdo a lo que indica el reglamento. Además, si se estima necesario, podrá licitarse por montos superiores a 3UTM.

c) Asignación del requerimiento:

- La Unidad Requirente deberá enviar al encargado de adquisiciones la nota de pedido firmada por la jefatura y/o Director de la Unidad debidamente visada por el alcalde, conjuntamente con los términos de referencia o las bases Administrativas generales y específicas, las cuales se publicarán en la página www.mercadopublico.cl.
- El requerimiento deberá estar visado por el Director de Administración y Finanzas.
- Las Bases de Licitación superior a 1000 UTM deben ser visadas por la Unidad Jurídica.
- El usuario requirente debe proponer las Bases Técnicas o Términos de Referencias de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:
 - La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos
 - Objeto o motivo del contrato o compra.
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes.
 - Criterios de evaluación y sus ponderaciones.
 - Formas de evaluación de los criterios.
 - Integrantes de la comisión evaluadora.
 - Formas y modalidad de pago.
 - Plazo de entrega del bien y/o servicio.
 - Garantías que se exigirán, si fuera necesario.
 - Monto referencial o disponible.
 - Presupuesto asignado.
 - Aplicación de Multas.
 - Contraparte Técnica o Responsable del Contrato.

d) Contenido Mínimo de las Bases Administrativas Generales

La Unidad requirente de la compra deberá contemplar en las Bases Administrativas Generales de Licitación, los siguientes parámetros:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de bienes 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*”.
- Etapas y plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.





- Condición, plazos y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- La naturaleza y monto de las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, atendido 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.
- Medios para acreditar pagos de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, en caso de prestación de servicios habituales.
- Designación de comisiones evaluadoras.
- Resolución de Desempate
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es mayor a 1.000 UTM existen garantías definidas.
- Garantías, si fuera necesario.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

e) Revisión y aprobación de Bases Administrativas Generales

Una vez elaboradas las bases de licitación y en caso que corresponda, se enviará a la validación de la Unidad Jurídica con la resolución que aprueba las bases, si corresponde para su revisión y V°B°.

La Unidad Jurídica revisará y validará las bases administrativas generales, revisará y visará la resolución que aprueba las bases, y la enviará a la autoridad competente para su autorización. En caso de existir observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

f) Publicación de Bases

Una vez autorizada la resolución que aprueba las bases y su publicación, y sea derivado a el encargado de adquisiciones, utilizará como respaldo la resolución para publicar por el Supervisor de Compras en www.mercadopublico.cl.

g) Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad del usuario requirente y del funcionario encargado de adquisiciones Compras que publica la licitación, el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la licitación y responder las consultas.





h) Recepción de Ofertas

Durante el período establecido en la licitación, se realizará la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal www.mercadonpublico.cl. Durante dicho período y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por el encargado de adquisiciones y derivarla a la Unidad Requirente para la confección de las respuestas. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, pasando estas a formar parte integrante de las bases.

i) Apertura

Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, la Comisión Evaluadora realizará la apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Una vez realizada la apertura de la licitación, la Comisión Evaluadora descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad.

Cuando se dispone de todas las ofertas en formato papel, la Comisión Evaluadora procede con la revisión de antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados, emitiendo un acta de apertura indicando las ofertas admisibles e inadmisibles. En caso de dudas, estas serán consultadas mediante oficio a la Unidad Jurídica de la Municipalidad.

j) Evaluación de las Ofertas

Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las bases de licitación.

La comisión evaluadora será la que proponga al (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos. Es obligatorio para adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Compras adjudique vía www.mercadonpublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de las ofertas.

En caso de surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente por escrito, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la comisión evaluadora.

k) Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

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





Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios de Evaluación Administrativos, que tienen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.

Criterios de Evaluación Económicos, por ejemplo, precio final del producto y/o servicio.

Criterios de Evaluación 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, calidad técnica del bien y/o servicio, entre otros. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas Generales y/o Términos de Referencias, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociada 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 las metas) y métodos de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

I) Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad que no necesiten evaluación de expertos, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la comisión evaluadora, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas Generales o Términos de Referencias, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión evaluadora debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de las ofertas, la comisión evaluadora aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.





m) Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación, fundamental la participación de un experto en el tema.

El usuario requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación respectiva.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un

Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

n) Generación Resolución Adjudicación

El encargado de adquisiciones o unidad requirente procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su V°B° a las Autoridades correspondientes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

o) Aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.mercadopublicn.cl

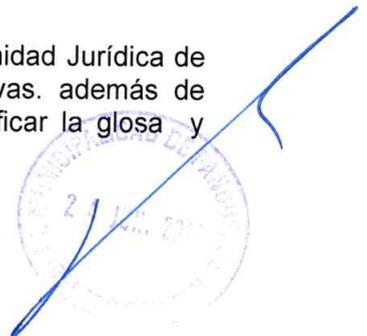
La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará a el encargado de adquisiciones , quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Director de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

p) Elaboración contrato

Si la licitación contempla un contrato, este deberá ser elaborado por la unidad Jurídica de la Municipalidad, en el plazo que establezcan las bases administrativas. además de recepcionar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, verificar la glosa y demás antecedentes que se haya solicitado.





La legalidad de la boleta de garantía y custodia, deberá ser verificada por Tesorería Municipal.

q) Creación de resolución que aprueba contrato

Una vez suscrito el contrato, la Unidad Jurídica generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente.

r) Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados por la Unidad Jurídica a la Unidad de Compras, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl y generar la orden de compras.

s) Gestión de Contrato

El Unidad Técnica es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Las resoluciones que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración (inspector Técnico) y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl.

t) Gestión de Reclamos

Las inquietudes que los proveedores manifiesten por el portal www.mercadopublico.cl, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Supervisor de el encargado de adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, éste debe informar que los medios son mediante el portal de Mercado Público, o bien Transparencia Municipal.

La unidad requirente debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, o bien solicitar a quien competa el reclamo preparar la respuesta y Luego derivar a el encargado de adquisiciones para remitir directamente al proveedor vía www.mercadopublico.cl (Gestión de Reclamos). La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de Transparencia Municipal, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, se debe proceder de acuerdo a Procedimiento de Transparencia.

u) Observaciones Respecto del Proceso de Licitación Pública

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso. Aquello, mientras se gestiona la obtención de clave.





C) LICITACION PRIVADA

a) Objetivo:

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Licitación Privada.

b) Descripción

La Licitación Privada trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 N° 1 de su Reglamento.

Para realizar la Licitación Privada se utilizaran las mismas bases de licitación, que se utilizaron en la Licitación Pública, solo las fechas son modificables. En caso de requerir modificar las bases de licitación, se deberá proceder a realizar una nueva Licitación Pública.

Se procede a realizar la resolución fundada que lo disponga, donde aprueba Bases de Licitación, llama a Licitación y publica en el sistema de información.

Una vez aprobada la resolución fundada se genera la invitación al menos 3 proveedores a través del sistema y se publica la Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de una Licitación Privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

c) Plazo:

Los plazos corresponden a los mismos de la Licitación Pública

d) Autorizaciones que se requieren:

Los mismos que la licitación Pública.

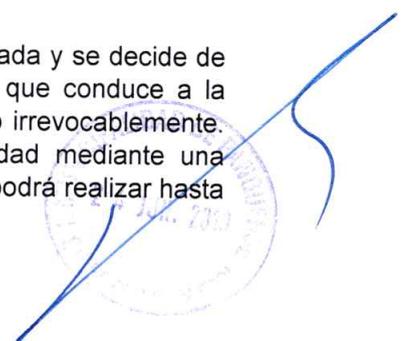
e) Documentos que deben contener:

Los mismos que la licitación pública.

D. LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS

a) Licitaciones revocadas

Se puede otorgar el estado "revocada" cuando una licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la municipalidad mediante una resolución o acto administrativo, siempre fundados que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.





b) **Licitaciones suspendidas**

El estado "suspendida" permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

E. **TRATO O CONTRATACION DIRECTA**

a) **Objetivo:**

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Trato Directo.

b) **Descripción:**

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886; Rigiéndose de acuerdo a los siguientes criterios:

c) **Análisis del Procedimiento de Compras**

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compras indicado por el usuario requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- Art.10 N°1 *"Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en procedente el trato o contratación directa":*

Resolución fundada que declare desierta la Licitación Pública o Privada correspondientes, por no presentarse interesados a tales propuestas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

- Art.10 N°2 *"Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM":*

Resolución fundada que da término anticipadamente a dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el usuario requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.





- Art.10 N°3 *“En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio» de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente”:*

Documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que autorice y justifique la compra o contratación por emergencia, urgencia o imprevisto debidamente visada por el alcalde.

- Art.10 N°4 *“Sí solo existe un proveedor del bien o servicio”:*

Documento que acredite al proveedor como proveedor único y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que solicite y justifique la compra o contratación debidamente visada por el alcalde.

- Art.10 N°5 *“Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”:*

Convenio y Documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que detalle el convenio y justifique la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo tres cotizaciones, debidamente visado por el alcalde

- Art.10 N°6 *“Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo”:*

Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

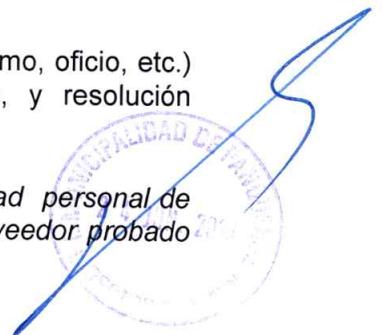
- Art.10 N°7 letra (a) *“Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM”.°*

Contrato u Orden de Compras, y Resolución aprobatoria del contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.

- Art.10 h1°7 letra (b) *“Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes”:*

Indicación de autoridades que asistieron y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que solicite y justifique la contratación, y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (c) *“Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza”:*





Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (d) *“Si se requieren contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidos a una Licitación, y siempre que no refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puede ser realizados por personal de la propia entidad”:*

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (e) *“Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros”:*

Documento (certificado, declaración jurada, u otro) que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (f) *“Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza”:*

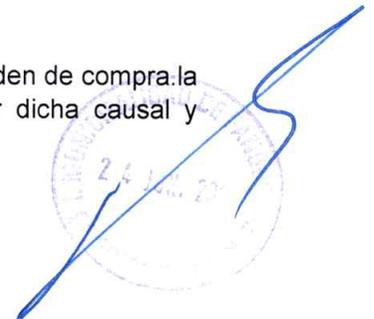
Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (g) *“Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad”:*

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (h) *“Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objetivo y la eficiencia de la contratación de que se trata”:*

Fundamentación del motivo de resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra. la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.





- Art.10 N°7 letra (i) “Cuando se trate de adquisiciones de muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación”:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (j) “Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales”:

Cuadro de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (k) “Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia del proyecto de que se trata”:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal. resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (l) “Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo”:

Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°7 letra (m) “Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido con el art. 10 del reglamento”:

Documentos establecidos en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886.





- Art. 10 N°7 letra (n) “Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social”:

Documento que acredite la materia de inclusión y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que solicite la contratación y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

- Art.10 N°8 “Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma”:

Mínimo 3 cotizaciones y resolución aprobatoria de la respectiva orden de compra.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá contemplar una Resolución Fundada que autoriza la contratación y la emisión de orden de compras, en los casos que señale la Ley.

Además, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el municipio.

El encargado de adquisiciones deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

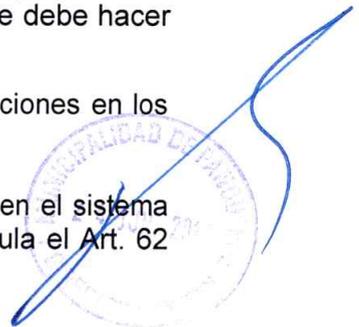
d) Evaluación de las cotizaciones

Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio. Esta es una herramienta que se utiliza para comparar precios sobre bienes y servicios.

El usuario requirente debe presentar un mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el usuario requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de decisión de compra.

Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de tres cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las órdenes de compras, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.





e) Indicaciones para requerir cotizaciones en el caso de Trato Directo

Sobre las tres cotizaciones mínimas requeridas en las contrataciones provenientes de tratos directos, se deja las siguientes indicaciones:

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato imagen y adjuntarlo en el formulario de requerimiento, en las causales de trato directo que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su reglamento.

Todas las cotizaciones deben indicar el R.U.T., número de teléfono y razón social de la empresa.

Las empresas que cotizan, no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en Chileproveedores.cl. Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse en mercado público para poder generar la orden de compras.

f) Generación de Resolución

El encargado de adquisiciones procede a generar la Resolución Fundada que autoriza la emisión de orden de compras y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos.

g) Aprobación de la Resolución

La Resolución Fundada, con los V°B° correspondientes es enviada al Sr. Alcalde quién, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compras, quién procede a generar y enviar la Orden de Compras a autorizar por sistema www.mercadopublico.cl.

h) Generación Orden de Compras

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Compras asigna el requerimiento a un Operador(a) de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra.

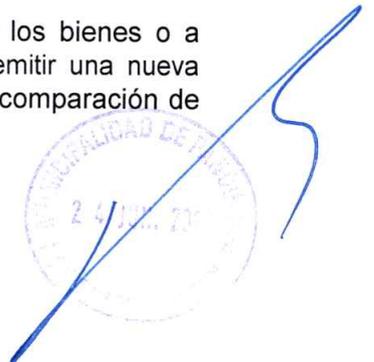
i) Envío de Orden de Compras al proveedor

Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compras al proveedor.

j) Aceptación de la Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El encargado de adquisiciones será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compras por parte del proveedor en www.mercadopublico.cl.

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o a ejecutar el servicio, en caso de rechazar la orden de compras, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compras.





k) Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

Las Contrataciones Directas de Servicios Especializados se regirán de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886, adaptándose a este procedimiento a partir del punto anterior que indica el proceso de Generación de Orden de Compra.

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso, mientras se gestione la clave.

F. CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

El usuario requirente debe presentar para este proceso de compra, al menos una cotización. Además para este tipo de contrataciones no será necesario generar la orden de compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, generando ésta en el sistema interno de la municipalidad.

a) Creación de Orden de Compras

El funcionario asignado en el Departamento de Finanzas, debe generar la Orden de Compras mediante el sistema interno de Adquisiciones, o si lo estima mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl.

b) Emisión y envío de la Orden de Compras al Proveedor

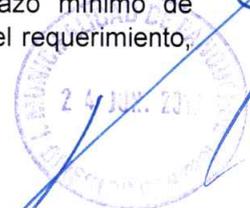
Una vez generada la respectiva orden de compras y con las autorizaciones correspondientes, será responsabilidad del requirente entregar la orden de compras al proveedor.

c) Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del Sistema de Información de Compras Públicas, en virtud del Art. 53 tetra a) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, se regirán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones inferiores a 3 UTM), previa Solicitud de Materiales y/o Servicios que apruebe la adquisición.

d) Plazo

El usuario requirente enviará a la Unidad Finanzas, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente, visado por el alcalde y autorizado por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no inferior a 5 días hábiles.





G. COMPRA A TRAVES DE CONVENIO DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD.

a) Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio de suministro vigente en el municipio.

b) Descripción

- El Usuario requirente debe solicitar para este proceso de compras, una cotización a un proveedor del convenio de suministro respectivo.
- El usuario requirente, luego de obtenida la cotización, deberá realizar el requerimiento por medio de la Solicitud de Materiales y/o Servicios lo más detallado posible.
- El usuario requirente adjunta al requerimiento las cotizaciones realizadas o el documento que establezca los valores al momento de suscribir el convenio.
- El usuario requirente tramita autorización al Director de la Unidad o departamento requirente y la respectiva visación del alcalde.
- Posteriormente se tramita autorización al Director de Administración y Finanzas.
- Luego la documentación se deriva al encargado de adquisiciones para que emita las orden de compra.
- una vez autorizada la orden de compra se envía a través de www.mercadopublico.cl.

c) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o Servicios

La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compras en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

d) Observaciones respecto del proceso de convenio de suministro

Se contratará directamente a los proveedores del convenio de suministro hasta un monto máximo de 200 UTM por contratación, salvo se disponga otro monto en las bases de licitación. Superior a este monto, deberá proceder licitación pública.

6. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

a) Encargado de recibir los bienes o servicios

Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable o registrable, deberán ser remitidos al encargado de activo fijo, quien solicitará a la Unidad Requirente el retiro y la recepción de estos bienes.





La Unidad Requirente podrá hacer retiro del bien, una vez que el encargado lo registra en el sistema de activo fijo y le adhiere el número de la serie. Para aquello, el encargado debe hacer firmar al dorso de la factura la recepción conforme del bien, entregar una copia de la factura a la unidad requirente y otra copia para el control interno del encargado de Activo Fijo.

Si los productos recibidos corresponden a otros bienes no inventariables, estos serán recibidos directamente en las dependencias de la Unidad Requirente.

b) Encargado de verificar los bienes

Será responsabilidad de la Unidad Requirente verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compras o Contrato y, además deberá generar la recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

c) Informe recepción conforme

Una vez que el usuario requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura y/o guía de despacho, deberá emitirla a la oficina de partes para el registro correspondiente y posteriormente será enviada a la unidad de Finanzas para su registro contable.

Si existiera disconformidad del bien o servicio, deberá especificarlo en un informe y proceder al cambio o devolución del producto.

d) Evaluar al Proveedor

El encargado de adquisiciones generará la evaluación a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compras publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

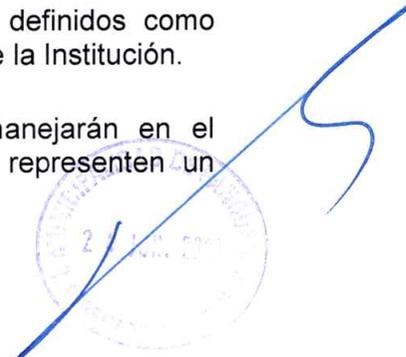
7. POLITICA DE INVENTARIO

7.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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



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

7.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Sección de Adquisiciones agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

7.3 Proceso de inventario

7.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robos
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Desorden



El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:



8. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

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

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

El departamento de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- 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

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



El departamento de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El departamento de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito se deberá publicar en el sistema de información, www.chilecompra.cl.





9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento de pago de un compromiso pendiente debe adecuarse a lo establecido en las leyes vigentes y en lo señalado en la Circular N° 23 del 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

Conseguir un pago oportuno para los proveedores implica seguir un flujo adecuado de operaciones que inicien con el acuerdo contractual alcanzado, seguido de la entrega del bien o servicio, efectuando su recepción conforme y permitiendo la emisión de la factura que será ingresada a la Oficina de Partes y desde donde se derivará al encargado de adquisiciones, para que este último derive con la documentación sustentatoria al Departamento de Contabilidad/Finanzas, quienes finalmente emiten el pago.

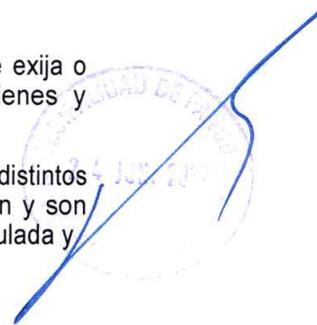
MARCO NORMATIVO PARA EL PAGO OPORTUNO

- Ley N° 19.983 del 2004 (Art. 3): Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar.
- Ley N° 19.886: Sobre bases para los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 93: Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.
- Decreto 1383 de 2011: Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio circular N° 23-04 2006: El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.
- Oficio circular de Economía N° 8143 del 05/08/2011
- Circular N° 3-06.2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda: Especifica en inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile Compra una sección diferenciada para reclamo de proveedores por razones de pago.
- Oficio circular 11 del Ministerio de Hacienda (2014): Se valida ChilePaga e impulsa el funcionamiento del programa, el cual va en línea con el proyecto de Gobierno.

10. GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba el municipio, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y





Autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento en particular que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

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 lo 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 debe tener presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.

A) GARANTIA DE SERIEDAD DE A OFERTA

Para el caso de la presentación de ofertas en donde se solicite este instrumento, se debe solicitar la garantía de seriedad de la oferta por un monto que no desincentive la oferta, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir la Municipalidad en tiempo y recursos.

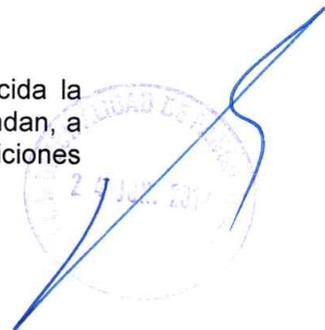
Si bien la Ley de compras establece que las garantías son exigibles en contratos que superen las 2.000 U.T.M, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

Al momento de solicitar la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas (Pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable).

La garantía de seriedad de la oferta debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE, RUT 69.050.800-1, por el valor y plazo definido en las bases.

B. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de PANQUEHUE en los plazos, montos y condiciones establecidos en las bases de licitación a la Unidad Jurídica.





Los montos de las garantías de fiel cumplimiento del contrato ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, monto que establecerá la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Compras, previa estimación del alto riesgo que implicaría el incumplimiento.

En el caso que se estime establecer en las bases, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, aquello por considerarse una oferta temeraria.

Será obligatorio exigir las garantías para el fiel cumplimiento del contrato, en contratos que el monto total supere las 1.000 U.T.M, para contrataciones inferiores a este monto, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo al alto riesgo que implica el incumplimiento del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases Administrativas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Municipalidad, antes o al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.





Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado

La garantía de fiel cumplimiento del contrato debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE, RUT 69.050.800-1, por el valor y plazo definido en las bases.

C. GARANTÍAS POR ANTICIPO:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 73 Reglamento).

D. CUSTODIAS DE LAS GARANTÍAS

Será designado el custodio de las garantías tanto de seriedad, de anticipo y de fiel cumplimiento del contrato a Tesorería Municipal.

La garantía de seriedad de la oferta, será recepcionada en Oficina de Partes, quien derivará a la Unidad de Compras.

En los casos que la contratación sólo proceda con orden de compras y haya sido solicitada garantía de fiel cumplimiento, la Unidad de Compras deberá recibir las garantías y verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

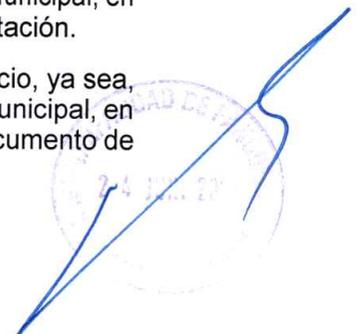
En los casos que la contratación se haya formalizado mediante un contrato, y además haya sido solicitado la garantía de fiel cumplimiento, recibirá la Unidad Jurídica, quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad Jurídica (si la contratación fue formalizada mediante contrato), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad requirente (si la contratación fue formalizada mediante orden de compras), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

El documento de Seriedad de la Oferta será enviado mediante oficio para su custodia, ya sea, por la Unidad Requirente o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

El documento de Fiel Cumplimiento de Contrato será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad Requirente o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.





El documento de Anticipo será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad Requirente o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.

Tesorería Municipal, registrará los documentos de garantías a más tardar 48 horas siguientes en su libro manual y Sistema Computacional de Tesorería (Registro de Boletas).

Para la custodia, los datos que se deberán presentar con el oficio serán:

Tipo de caución
Tipo de documento
Fecha de emisión
Vencimiento Entidad otorgante Tomador
Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación)
ID de la licitación que garantiza
Si está a la vista y el carácter de irrevocable

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición.

E. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

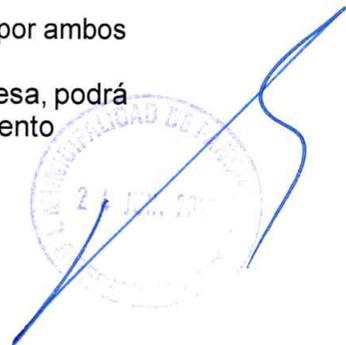
A. DEVOLUCIÓN GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La devolución de garantías de seriedad de la oferta aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. No obstante lo anterior, el plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato (Art.43 del Reglamento de Compras Públicas).

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución a contar de la fecha de la firma del contrato, o bien en el plazo y condiciones establecidos en las bases administrativas.

En este sentido, la Unidad requirente será la responsable de solicitar la devolución de los documentos de garantías de seriedad de la oferta, mediante un oficio dirigido a Tesorería Municipal no obstante para el retiro el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento





Con el oficio firmado por la Unidad Requirente, que solicita la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

B. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, se efectuará previa revisión de los documentos recibidos en garantía, que estos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. No obstante para el retiro el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

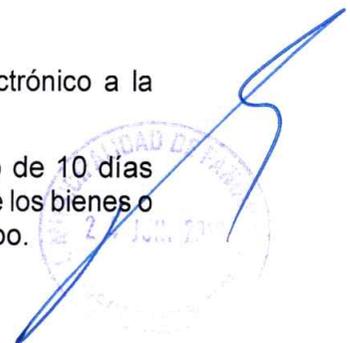
El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

C. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA POR ANTICIPO

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.





Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. No obstante para el retiro el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente la Unidad Técnica o la Unidad requirente antes de solicitar la devolución de la garantía, podrá solicitar la visación del asesor jurídico si lo estima conveniente.

F. COBRO DE LAS GARANTÍAS

Se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si el proponente desiste de su oferta o la cambia durante el período de validez de la garantía, no entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no se suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad según las bases administrativas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Asimismo, podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las bases y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, según lo previsto en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Tratándose de garantías de fiel cumplimiento del contrato, cuando fuera procedente; La Unidad Técnica informará mediante oficio debidamente fundado y justificado, al Director de Administración de Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados, y solicitará que se haga efectivo el o los documentos de garantía.





Cuando se trate de documentos de seriedad de la oferta, será la Unidad Jurídica la unidad requirente la responsable de informar que se debe hacer el cobro del documento a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la unidad jurídica deberá confeccionar el Decreto Alcaldicio respectivo que ordene el cobro. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándole además la causal o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Unidad Jurídica, Dirección de Control y Unidad Técnica del contrato e informarse en el portal de mercado público.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal como ministro de fe.

El procedimiento anterior, no podrá superar en total 10 días hábiles contados desde que es solicitado su cobro, ya sea por la Unidad Técnica del contrato, tratándose de garantía de fiel cumplimiento de contrato o por la Unidad Jurídica, tratándose de garantía de seriedad de la oferta.

Con todo, excepcionalmente y en caso que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el Señor Alcalde podrá disponer su ejecución sin previo Decreto Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él, todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal.

No obstante esta acción deberá regularizarse mediante la emisión del decreto respectivo, debidamente fundado y justificado.

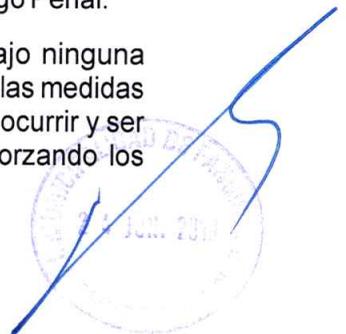
Tesorería Municipal recibirá el Decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y lo hará efectivo en el banco. Posteriormente enviará los antecedentes al Departamento de Contabilidad para la elaboración del ingreso a fondos municipales.

Lo anterior, deberá registrarse en el Sistema de Tesorería (Registro de Boletas).

11. INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece en el artículo 4º inciso primero, que quedan excluidos para contratar con la Administración, quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privada o contrataciones directas, haya sido condenado por prácticas anti sindicales a infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En razón de ello, la Municipalidad de PANQUEHUE no podrá contratar bajo ninguna modalidad a empresas sancionadas por dichas prácticas, por lo que se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.



12. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Los mecanismo de control interno que la Municipalidad realizará en post de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl serán las siguientes:

Controles internos

1. Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes decompras
2. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.
3. Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Alcalde.
4. La Unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley de Compras N.º 19.886 será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
5. Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
6. Las órdenes de compras deberán estar enumeradas y firmadas por el Director de Administración y Finanzas y secretario Municipal o Alcalde cuando corresponda, con toda la documentación que la sustente.
7. La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para aquellas estas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde.
8. La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
9. Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
11. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
12. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
13. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
14. Hacer bases no excluyentes.

13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.



13.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la

transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Jefe de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

13.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

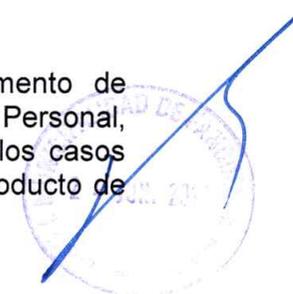
Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Jefe de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

13.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas, los Jefes de Unidades Municipales y el Jefe de Personal, el Jefe de Control Interno, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.



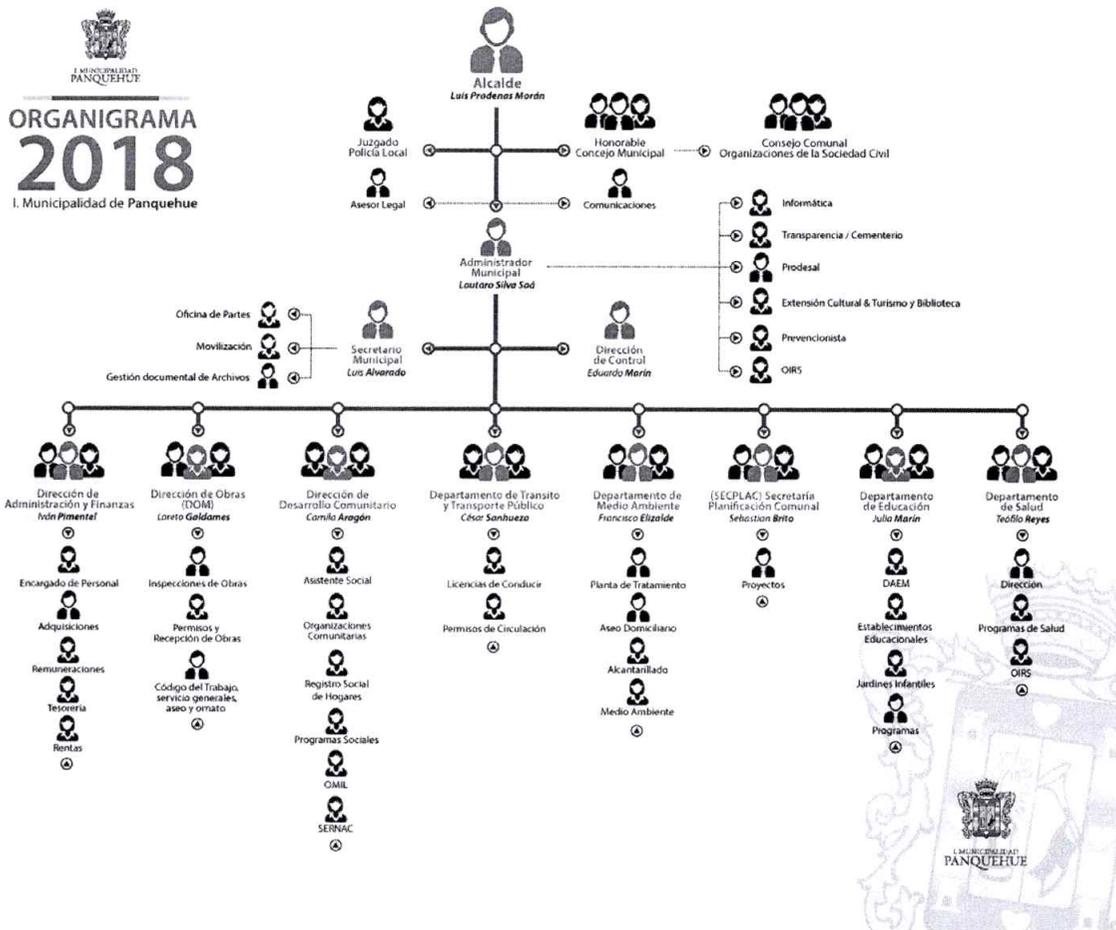


El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de Unidad o por el Director del departamento de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

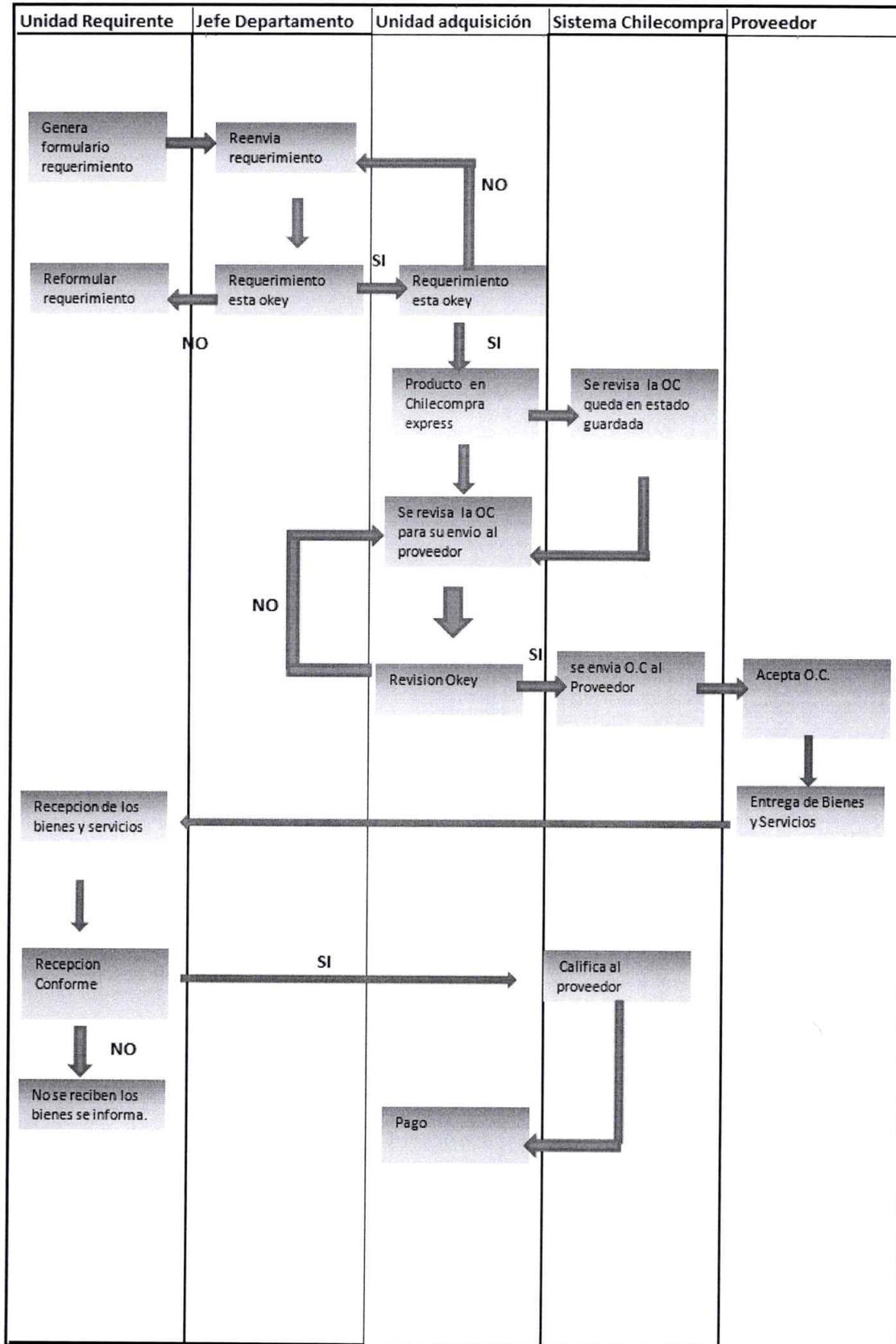
Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

14. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD





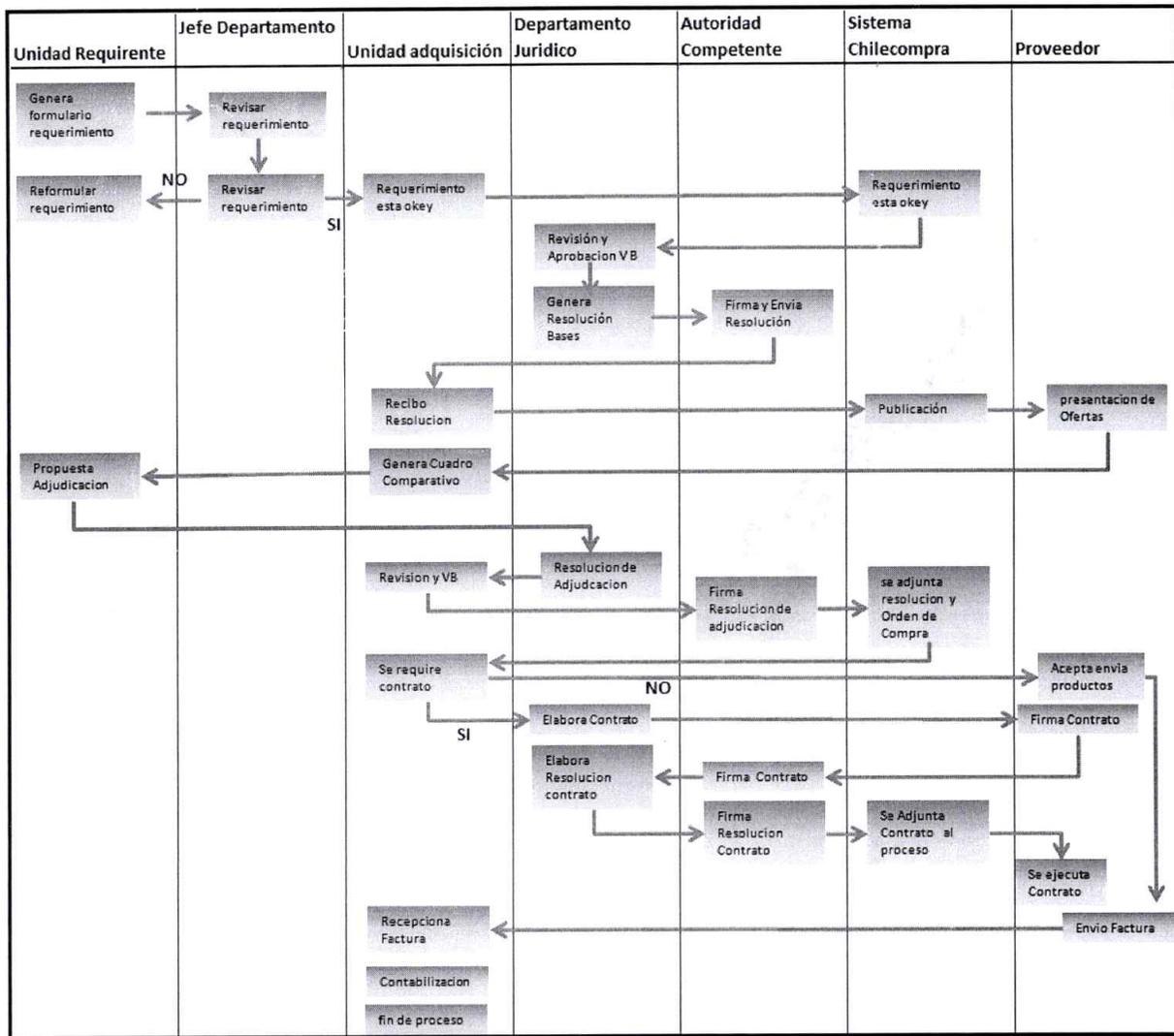
15. FLUJOGRAA CONVENIO MARCO



MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

 24 JUN 2014

16 FLUJOGRAMA LICITACION PUBLICA



17. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El uso del Sistema de Información deberá sujetarse a los Términos, Políticas y Condiciones de Uso, indicados en www.chilecompra.cl.

