



DECRETO EXENTO N° 458 —

CURACAVI, 17 ABR 2019

VISTOS:

1. Memorándum N° 406 de fecha 13 de diciembre del 2018, del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, don Carlos Vásquez Álvarez que remite propuesta de Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Licitaciones.
2. Memorándum N° 170 de fecha 16 de abril del 2019, del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, don Carlos Vásquez Álvarez que reitera solicitud de sanción de Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Licitaciones.
3. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, si bien la Municipalidad de Curacaví, cuenta con un reglamento "Sobre Licitaciones, contrataciones y adquisiciones", aprobado mediante decreto exento N° 662, de 3 de diciembre de 1999, modificado mediante decreto exento N°594, de 10 de mayo de 2006, éste no detalla actividades, plazos ni responsables de cada una de las etapas del proceso.
2. Que, los artículos 44 y 45 de la resolución exenta N° 1485, de 1996, indican: "*Una institución debe tener pruebas escritas:*
(1) de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y
(2) de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. Asimismo, la documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. —
La documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control. Esta información debe figurar en documentos tales como la guías de gestión, las políticas administrativas y los manuales de operación y de contabilidad."
3. Por lo anteriormente expuesto, resulta necesario actualizar el precipitado manual de procedimientos, por uno que cuente con el detalle de las actividades, plazos y responsables de cada una de las etapas del proceso.

DECRETO:

1. **DÉJESE** sin efecto los decretos exentos N° 662, de 3 de diciembre de 1999, y el decreto exento N°594, de 10 de mayo de 2006.
2. **DÍCTASE** el siguiente "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Licitaciones", de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, que se adjunta al presente decreto, en reemplazo del actual vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



VIOLETA EDITH ALARCÓN NUÑEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



JUAN PABLO BARROS BASSO
ALCALDE

JPBB/VAN/JPI/T/CVA
Distribución:
- todos los departamentos



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MEMORANDO N° 406/2018

| | | |
|--------|---|---|
| DE | : | CARLOS VASQUEZ ALVAREZ DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION |
| A | : | JUAN PABLO BARROS BASSO ALCALDE |
| FECHA | : | 13 de diciembre de 2018 |
| Asunto | : | Envía propuesta de Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Licitaciones, para aprobación. |


Junto con saludar, mediante el presente documento, adjunto envío a usted propuesta de Manual de procedimientos de Adquisiciones y Licitaciones para su revisión y posterior aprobación o en su defecto las observaciones que considere necesario.

Cabe señalar que este director envió propuesta para revisión a las direcciones de Control, Asesoría Jurídica, y Administración y Finanzas, sin tener respuestas a la fecha.

Por esto, y para dar cumplimiento de metas de programa Mejoramiento de la Gestión.


CARLOS VASQUEZ ALVAREZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Distribución:
Destinatario
Dirección de Control
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo

| | |
|------------------------------|---|
| I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI | |
| RECIBIDO - DIAFI | |
| FECHA | 18 DIC 2018 |
| RECEBIÓ | |
| HORA | 17:50 Hs |
| |  |

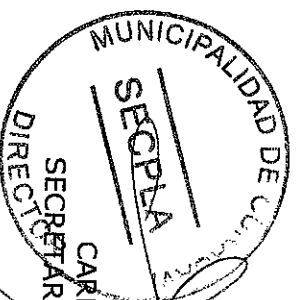
MEMORANDO N° 176 / 2019

| | | |
|--------|---|---|
| DE | : | CARLOS VASQUEZ ALVAREZ DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION |
| A | : | JUAN PABLO LEFIMIL DIRECTOR JURIDICO |
| FECHA | : | 16 DE ABRIL DE 2019 |
| Asunto | : | Reitera solicitud de aprobación Manual de procedimiento de Licitaciones y compras |

Junto con saludar, adjunto remito a usted, propuesta de Manual de procedimientos, para su revisión, aprobación y posteriormente sea decretado.

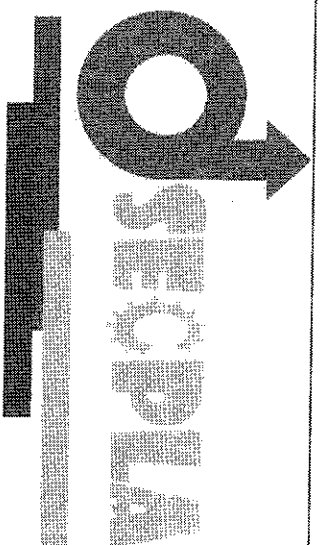
Lo anterior, se reitera en virtud de la solicitud ya enviada mediante Memorando N°406 (13/12/2018).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

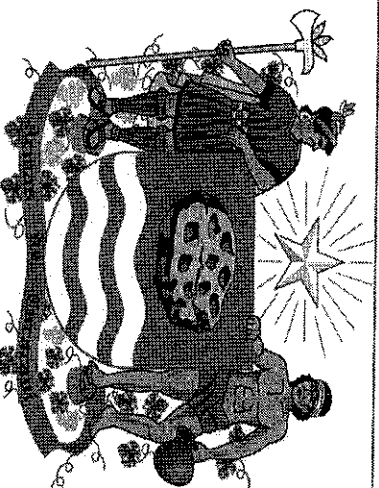


CARLOS VASQUEZ ALVAREZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

Distribución:
Destinatario
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo



SECRETARIA COMUNAL DE ADMINISTRACION
I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ



Municipalidad de
CURACAVÍ

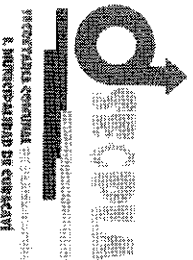
Seneca de la Cibeola, los Indios Ciguinas y el Gran Puerto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción | 4 |
| I. Definiciones y Siglas | 5 |
| II. Normativa que regula el proceso de Compra y Contrataciones | 7 |
| III. Organización del Abastecimiento de Bienes y Servicios en la Ilustre Municipalidad de Curacavi | 8 |
| 3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra | |
| 3.2 Personas y unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones | |
| 3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento | |
| 3.4 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad de Curacavi: Condiciones Basicas | |
| IV. Procedimiento de Planificación de Compras | 13 |
| V. Proceso de Compra | 16 |
| 5.1 Selección de Procedimientos de Compra | |
| 5.1.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones via Convenio Marco | |
| 5.1.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública | |
| 5.1.3 A.- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1) B.- Licitación Pública superior a 100 e inferior a 1000 UTM (LE) C.- Licitación Pública superior a 1000 UTM (LP) Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa | |
| VI. Formulación de Bases y Términos de Referencia | 38 |
| VII. Evaluación de Ofertas | 39 |
| 0.1. Criterios de Evaluación | |
| 0.2. Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM | |
| 0.3. Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores 1000 UTM | |
| VIII. Cierre de Procesos | 43 |
| 0.1. Fundamentos de la Decisión final de compra | |
| 0.2. Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierta o adjudicada la licitación | |



| | | |
|--------------|---|-----------|
| IX. | Recepción de Bienes y Servicios | 44 |
| | 0.1. Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios | |
| X. | Procedimiento de Pago | 48 |
| XI. | Política de Inventario | 50 |
| | 11.1 Objetivos Generales | |
| | 11.2 Objetivos Específicos | |
| | 11.3 Alcance | |
| | 11.4 Procedimiento de Inventario | |
| | 11.4.1 Preparación de Inventario | |
| | 11.4.2 Bodega de Materiales | |
| | 11.4.3 Reposición de Stock | |
| XII. | Gestión de Contratos y de Proveedores | 57 |
| | 0.1. Condiciones Generales | |
| | 0.2. Beneficios de la Gestión de Contratos | |
| | 0.3. Procedimiento de la Gestión de Contratos | |
| XIII. | Garantías Legales | 59 |
| | 0.1. Definiciones | |
| | 0.2. Uso y Características de las Garantías | |
| | 0.2.1. Garantía Seriedad de la Oferta | |
| | 0.2.2. Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato | |
| | 0.3. Casos de Excepción: Garantías sobre el 30% | |
| | 0.4. Unidades Participantes y sus responsabilidades | |
| | 0.5. Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías | |
| | 0.5.1. Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta | |
| | 0.5.2. Ingreso y Custodia de Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato | |
| | 0.5.3. Hacer efectiva el Documento de Garantía | |
| XIV. | Procedimiento de Gestión de Reclamos | 66 |
| XV. | Uso del Sistema de Información | 68 |



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTRODUCCION

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, el cual se dicta en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones que deben publicar todos los Organismos Públicos, y que deberá ajustarse a lo estipulado por la Ley N° 19,886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: *Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cj, y Organigrama de la Entidad y Áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos.*

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

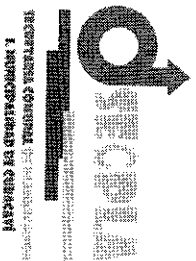
Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Curacaví.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAO/

1. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza):** Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos: la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contratada por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución, y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Documento de ordenamiento legal, 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

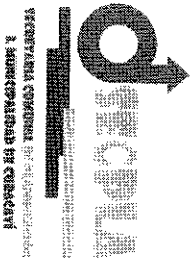
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. "Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante".¹
- **Portal Mercado Público**(www.mercadopublico.cj): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - **AG** : Administración General
 - **ADQ** : Adquisición
 - **CM** : Convenio Marco
 - **DCCP** : **Dirección de Compras y Contratación Pública**
 - **L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM
 - **LE** : Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
 - **LP** : Licitación Pública superior a 1000 UTM
 - **OC** : Orden de Compra
 - **PORTAL** : www.mercadopublico.cj
 - **SP** : Servicio Público
 - **TDR** : Términos de Referencia
 - **UC** : Unidad de Compra
 - **UR** : Unidad Requirente
 - **CGR** : Contraloría General de la República
 - **PAC** : Plan Anual de Compras
 - **DAF** : Dirección de Administración y Finanzas
 - **TM** : Tesorería Municipal

¹ Artículo 99, Reglamento de la Ley 19.886

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

II. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES**

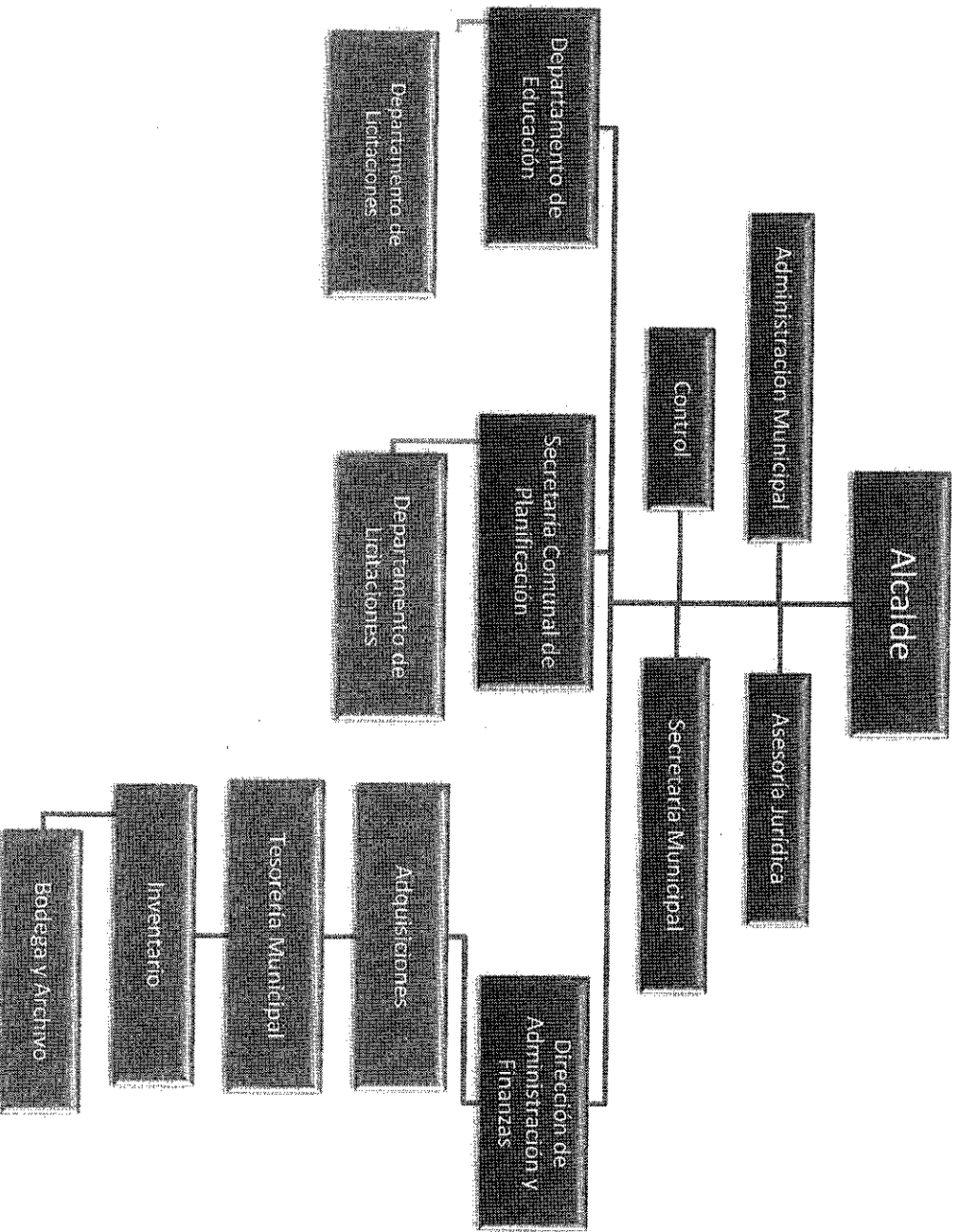
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- DFL 1 - 19.653 que fija el texto refundido, 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 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razon.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Además de la Normativa Interna Vigente



I MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

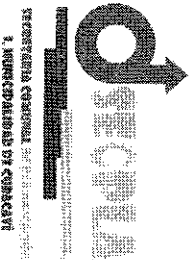
III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI

3.1 Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra



3.2 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones

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



1 MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

- **Alcalde de la Municipalidad de Curacaví:** Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.
- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl); el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios,
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador (a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia de/la Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.

- **Usuario Requeriente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuentan con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Compra).

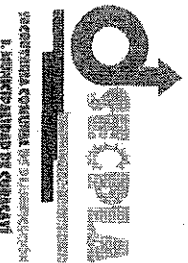
Los Usuarios Requerientes deberán enviar respectivamente a la Directora de Administración y Finanzas, Director de Educación, el formulario de requerimiento respectivo con la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante.

- **Unidad Requeriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requeriente.
- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, y Área Educación, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerientes.

- **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal y Área Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.

- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.

- **Unidades de Compras y Contrataciones:** Corresponde a las Unidades de Secretaría Comunal de Planificación y los Departamentos de Adquisiciones del Área Municipal, y Área Educación, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento. Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

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

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

- **Unidad de Bodega e Inventario:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar una continuidad en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, ejerciendo un adecuado control con el propósito de salvaguardar eficientemente dichos bienes.

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

3.3 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas involucradas en cada uno de los procesos de compras y contratación pública de la Municipalidad de Curacaví, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las

competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

3.4 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad de Curacaví: Condiciones Básicas

El Usuario enviará a la Secretaría Comunal de Planificación, o al Departamento de Adquisiciones del Área Municipal, o del Área Educación, el Formulario de Compra, previa visación de la Dirección de Administración y Finanzas, o de la Dirección de Educación según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio. Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 10 días hábiles]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 20 días hábiles]
- Para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM [Mínimo 60 días hábiles]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario o Solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

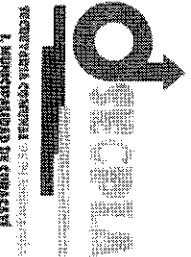
- Individualización del producto o servicio a contratar,
- Cantidad requerida,
- Monto Total estimado para la contratación,
- Ítem Presupuestario
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere,
- Términos de Referencia del producto o servicio a requerir según corresponda.

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

Artículo 62° Licitaciones en Soporte Papel

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

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales*



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

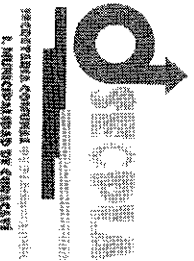
- a. Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM.**
- b. Las Contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables³.

IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Dirección dentro de la Municipalidad de Curacaví que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar un registro de necesidades que deben contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realicen a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras.

4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

³ Reglamento de la Ley 19.886, Artículo 53° "Exclusión del Sistema"



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- 1) **Secpla**, envía las instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- 2) **Secpla**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones demandantes a nivel municipal.
- 3) **Las Direcciones Demandantes**, receptionan la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a Secpla, las que deberán contener a lo menos lo siguiente:
 - = Nombre del Ítem: Nombre del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar.
 - = Código del Gasto Presupuestario: Ítem presupuestario para la ejecución del gasto
 - = Cantidad de Productos o Servicios: Se debe indicar la cantidad total a adquirir del bien o servicio.
 - = Monto unitario en pesos: Se debe indicar el monto en pesos del bien o servicio, con impuestos incluidos.
 - = Tipo de Compra: corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.
 - = Mes de inicio de la compra o publicación: Corresponde al mes estimado en que se dará inicio al proceso de compra en el sistema.

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

- N° de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos Históricos
- Stock de Reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de bienes o servicios asociados a proyectos, se deben considerar las siguientes variables:



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos
- Monto del Servicio
- Plazo del Servicio

4) **Secpla** recepcionan la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Presupuesto del siguiente año, enviándose a la comisión que en una primera instancia será quien evaluará el proceso.

5) Será la **Comisión Presupuestaria** quien recepcione la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. No obstante también evaluará respecto a las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales habituales.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Análisis de los servicios con gasto crítico.
- Análisis de matriz de Gasto con impacto Financiero y Riesgo de Suministro: Gasto Estratégico, Gasto Habitual o Transaccional, Gasto Apalancado, Gasto Crítico.
- Además de nuevos consumo, servicios y productos los cuales deban ser incorporados.

Lo anterior es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Comisión Presupuestaria estará compuesta por las siguientes funcionarias.

- Director(a) de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal
- Secpla

6) Posteriormente será la **Comisión Presupuestaria** quien después del exhaustivo análisis enviará toda la documentación al Concejo Municipal para su revisión.

7) El **Concejo Municipal**, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de desconformidad, dudas o consultas podrá citar a sesión a la Comisión Presupuestaria con el propósito de aclarar dudas y aprobar en una de ellas el Presupuesto Municipal Anual, el cual volverá finalmente a la Secretaría Comunal de Planificación.

8) Una vez aprobado el documento final, **Secpla** será quien consolide el Proceso de Planificación de Compras en la Municipalidad de Curacaví, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e ingreso de acuerdo a los formatos ya establecidos, enviándose posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.

- 9) **Difusión del Presupuesto Anual al interior de la Institución**, la Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Presupuesto Municipal, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 10) **El Secretario Comunal de Planificación**, será quien en base a la información recopilada genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrado con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en dicha materia.
- 11) La Propuesta del **Plan Anual de Compras** elaborada por el Secpla, será enviado al Alcalde para su aprobación mediante, el respectivo Decreto Alcaldicio.
- 12) **El Encargado de Compras Institucional** de la Secpla será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 13) **Difusión de Plan Anual de Compras al interior de la Institución**, la Dirección de Administración y Finanzas o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 14) **Modificaciones y Actualizaciones**, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

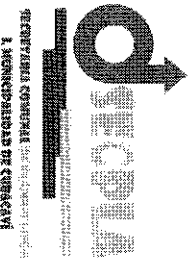
V. **PROCESO DE COMPRA**

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

5.1 **Selección de Procedimientos de Compra**

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: **Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**, en el mismo orden de prioridad.

5.1.1 **Procedimiento de Compras y Contrataciones vía Convenio Marco**



MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

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

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Dirección de Administración y Finanzas, la Secpla o el Departamento de Educación, revisarán el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación la Solicitud de Compra se enviará la Unidades de Compras y Contrataciones correspondiente.

Paso 4: Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, o Educación, deberá realizar la coitización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica Chile Compra Express de Convenios Marco, y generar la OC la cual quedará en estado "Guardada", para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración (CAS CHILE), dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

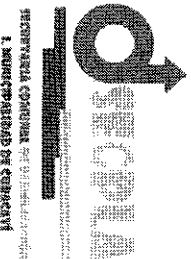
Paso 5: Firma de documento Compromiso Presupuestario por Autoridades

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

- Director (a) de Administración y Finanzas,

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

Paso 6: Emisión de Orden de Compra



I MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

Una vez que las autoridades entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo al Unidad de Compras y Contrataciones correspondiente, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones pueda generar la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo ChileCompra Express⁴.

Paso 7: Envío OC al Proveedor

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

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

El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

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

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

Paso 11: Gestión de Reclamos

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

5.1.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

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

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

⁴ El Procedimiento a seguir para este proceso se encuentra contenido en el Reglamento de la Ley 19.886, Capítulo III "Convenios Marco".



1 MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

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

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal Administración y Finanzas o Secpla, y Educación, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases de Licitación, dentro del plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento, mediante el Formulario o Solicitud de Compra respectivo. Dicha unidad deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

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

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.c1

Directamente desde la Unidad de Compras y Contrataciones, deberán crear las Bases de Licitación para la compra de un bien o la contratación de un servicio, ingresando los datos de las Bases,

Términos de Referencia y el Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba dicho proceso, una vez que este flujo se completa, se publica el proceso de compra en el portal.

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requeriente para que elabore las respuestas.

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

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

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

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

Paso 8: Proceso sin oferentes

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

Paso 9: Proceso con Ofertas y Elaboración del Cuadro Comparativo

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

Paso 10: Evaluación

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



MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

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

Paso 12: Generar Compromiso Presupuestario

La Unidad de Compras y Contrataciones tanto del Área Municipal, Secpla o Educación, deberá enviar la propuesta de compra, conforme a lo establecido por la Comisión Evaluadora o por la Unidad Requerente, para que antes de que la Orden de Compra sea generada en el Sistema, se deba imputar el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario que mantiene el municipio, dando origen a una OBLIGACIÓN CONTABLE.

Paso 13: Firma de documento del Compromiso Presupuestario por Autoridades

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

- Director (a) de Administración y Finanzas,

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

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

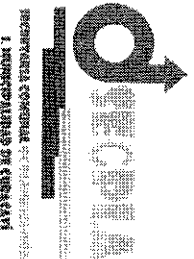
Una vez que las autoridades entregan su VºBº, será devuelto el legajo completo ala Unidad de Compras y Contrataciones, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

Paso 15: Envío OC al Proveedor

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

Paso 17: Informar recepción conforme para pago

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

Paso 18: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

Paso 19: Gestión de Contratos

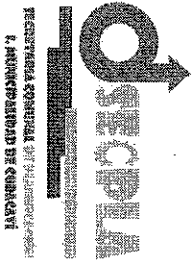
El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica en el caso que las bases lo estipulen. Y deberá ajustarse a la esencia de las bases y su adjudicación. La dirección de Asesoría Jurídica deberá de todas formas coordinar la suscripción del contrato y solicitar en caso que corresponda las garantías o cualquier documento necesario para consolidar el trato.

Por otra parte, la Unidad Técnica deberá velar por el cumplimiento del contrato y tendrá la misión de fiscalizar y evaluar el contrato.

Cada Dirección tendrá a su disposición un acceso a la plataforma de Mercado Público opción Gestión de Contratos, con un usuario gestor de contrato, el que se ocupará de registrar y completar los datos necesarios del contrato y sus garantías, la configuración de alarmas para vencimientos entre otros. Dicha gestión es obligatoria para cada unidad que administre algún contrato, sin perjuicio de que las unidades compradoras puedan prestar asesorías y apoyo en la gestión de administración del Contrato.

Paso 20: Gestión de Reclamos

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



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANEACIÓN
PLANIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAO

MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

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

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

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

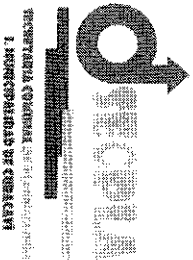
Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

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

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Secretaría Comunal de Planificación, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requeriente. La Secpla deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

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



MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

En esta etapa, la Secpla tendrá un plazo de 10 días hábiles y enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes como Director de Control, Director de Asesoría Jurídica. Y luego de resueltas las observaciones por las direcciones antes mencionadas, se envía para aprobación a Alcaldía. Los 10 días hábiles que tendrá la Secpla para elaborar las bases, no consideraran los días hábiles en que realiza las revisiones de la Dirección de Control y Dirección de Asesoría Jurídica, que en todo caso no podrán sobrepasar los 3 días. Excedido este plazo se entenderá aprobada por dichas direcciones. En caso que el Alcalde haga observaciones estas se subsanan y se ingresan nuevamente para su aprobación. -

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

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

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

Paso 6: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

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

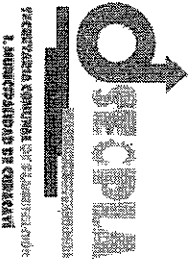
Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

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

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

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

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases, los



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases de Licitación.

La apertura será efectuada por una comisión, en la cual participará el Secretario Municipal como Ministro de Fé. En las Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), se deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación, determinando si se requiere o no la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta, en caso de ser necesario dicha garantía no deberá superar el 5% del valor total del contrato.

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la Secretaría Comunal de Planificación, elabora propuesta de Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control para su VºBº. La Dirección de Control enviará el Decreto Alcaldicio para la firma del Secpla quien publica en el portal de Mercado Público.

Paso 10: Publicación de Declaración Desierta

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

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM (LE), no será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, no obstante en caso de ser necesario debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Secretaría Comunal de Planificación quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quien es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

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

Comisión Evaluación de Ofertas:



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Miembros Internos:

- SECPLA

- Director que solicita el producto/servicio

Requerido.

- Asesor Jurídico

- Secretario Municipal como
Ministro de fe.

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

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

Paso 12: Evaluación de Ofertas

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

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

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo⁵.

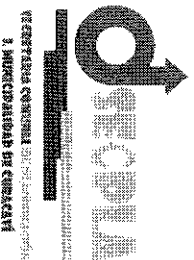
Paso 13: Decreto de Adjudicación

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

Finalmente deberá enviarse para el VºBº del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Aprobación Decreto de Adjudicación

⁵ Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



I MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

La Secpla envía el Decreto de Adjudicación para Secretaría Municipal, para que sea enviado a la Dirección de Control para su visación, luego dicho documento es devuelto a la Secretaría Comunal de Planificación para la adjudicación.

Paso 15: Publicación en www.mercadopublico.cl

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

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

Paso 16: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

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

Paso 17: Envío OC al Proveedor.

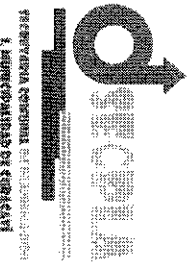
Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, la Secretaría Comunal de Planificación enviará la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicho departamento deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato. No obstante se debe considerar que para procesos de compra entre 100 y 1000 UTM, éstos se podrán formalizar mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor⁶.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor de la Municipalidad de Curacavi, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, dependiendo de su naturaleza debe ponderarse el riesgo de la contratación y pedir la garantía de ser necesario.

⁶Artículo 63, Decreto 250 Reglamento de Compras Públicas, de la Ley 19.886



MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.ci

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.ci

Paso 20: Informar recepción conforme para pago

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

Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Secretaría Comunal de Planificación califica en www.mercadopublico.ci al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contratos

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

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica en el caso que las bases lo estipulen. Y deberá ajustarse a la esencia de las bases y su adjudicación. La dirección de Asesoría Jurídica deberá de todas formas coordinar la suscripción del contrato y solicitar en caso que corresponda las garantías o cualquier documento necesario para consolidar el trato.

Por otra parte, la Unidad Técnica deberá velar por el cumplimiento del contrato y tendrá la misión de fiscalizar y evaluar el contrato.

Cada Dirección tendrá a su disposición un acceso a la plataforma de Mercado Público opción Gestión de Contratos, con un usuario gestor de contrato, el que se ocupará de registrar y completar los datos necesarios del contrato y sus garantías, la configuración de alarmas para vencimientos entre otros. Dicha gestión es obligatoria para cada unidad que administre algún contrato, sin perjuicio de que las unidades compradoras puedan prestar asesorías y apoyo en la gestión de administración del Contrato.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
1. MERCADERADOS DE BIENES Y/O SERVICIOS

I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

un plazo máximo no superior a 48 horas, se comuniqué al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadodpublico.ci.

C.- Licitación Pública superiora 1000 UTM (LP)

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

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

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

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

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública

La Secretaría Comunal de Planificación, inicia el proceso de compra, elaborando las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, mediante el Formulario de Requerimiento respectivo enviado por la Unidad Requerente. La Secplan deberá proponer las respectivas bases, considerando al menos los siguientes parámetros de compra:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Ítem presupuestario de gasto
- Unidad Técnica
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

- Nombre y correo del contacto de la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

En esta etapa, la Secpla tendrá un plazo de 10 días hábiles y enviará las Bases de Licitación y el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, para la firma de las autoridades competentes como Director de Control, Director de Asesoría Jurídica. Y luego de resueltas las observaciones por las direcciones antes mencionadas, se envía para aprobación a Alcaldía. Los 10 días hábiles que tendrá la Secpla para elaborar las bases, no consideraran los días hábiles en que realiza las revisiones de la Dirección de Control y Dirección de Asesoría Jurídica, que en todo caso no podrán sobrepasar los 3 días. Excedido este plazo se entenderá aprobada por dichas direcciones. En caso que el Alcalde haga observaciones estas se subsanan y se ingresan nuevamente para su aprobación.-

Paso 5: Publicación en el portalwww.mercadopublico.cj

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

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio, en el caso de las contrataciones para montos superiores a 1000 UTM, se debe considerar un plazo mínimo de 60 días corridos.

Paso 6: Visita a Terreno y Entrega de Muestras

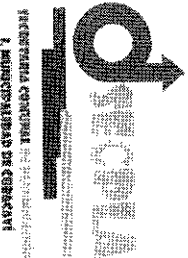
Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas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

Paso 7: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

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

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

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



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

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

Paso 9: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la Secretaría Comunal de Planificación, elabora propuesta de Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación enviándola a la Dirección de Control para su VºBº. La Dirección de Control enviará el Decreto Alcaldicio para la firma del Secplan quien publica en el portal de Mercado Público.

Paso 10: Publicación de Declaración Desierta

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

Paso 11: Proceso con Ofertas

En la Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM (LP), será obligatorio la formación de una Comisión Evaluadora, debido al grado de complejidad de la contratación, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Además, podrá contar con la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

De acuerdo a lo anterior, será la Secretaría Comunal de Planificación quien entregará la totalidad de los antecedentes administrativos y técnicos a la Comisión Evaluadora, según lo establecido en las bases, quienes serán los que sugieran quién es el (o los) adjudicador(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

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

Comisión Evaluación de Ofertas:

Miembros Internos:

- SECPPLA
- Director que solicita el producto/servicio
- Asesor Jurídico
- Secretario Municipal como Ministro de fe

requerido.

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

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

Paso 12: Evaluación de Ofertas

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

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

No obstante, se debe considerar, que en los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el Acuerdo del Concejo⁷.

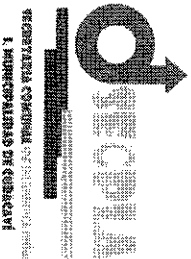
Paso 13: Decreto de Adjudicación

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

Finalmente deberá enviarse para el VºBº del Director de Control, para aprobar la adjudicación final.

Paso 14: Aprobación Decreto de Adjudicación

⁷ Artículo 65, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAOVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

La Secpla envía el Decreto de Adjudicación para Secretaría Municipal, para que sea enviado a la Dirección de Control para su visación, luego dicho documento es devuelto a la Secretaría Comunal de Planificación para la adjudicación.

Paso 15: Publicación en www.mercadopublico.cl

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

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

Paso 16: Emisión de Orden de Compra al Proveedor

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

Paso 17: Envío OC al Proveedor.

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

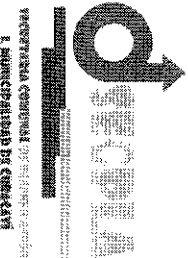
Paso 18: Elaboración de Contrato

Cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será obligatorio que la Secretaría Comunal de Planificación envíe la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato, dicho dirección deberá gestionar que el contrato sea suscrito por las partes involucradas, generando la resolución que aprueba el respectivo contrato.

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

Paso 19: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviadas por la Dirección Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, para que dicha unidad lo pueda anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Paso 20: Informar recepción conforme para pago

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

Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Secretaría Comunal de Planificación califica en www.mercadopublico.ci al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contratos

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

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica en el caso que las bases lo estipulen. Y deberá ajustarse a la esencia de las bases y su adjudicación. La dirección de Asesoría Jurídica deberá de todas formas coordinar la suscripción del contrato y solicitar en caso que corresponda las garantías o cualquier documento necesario para consolidar el trato.

Por otra parte, la Unidad Técnica deberá velar por el cumplimiento del contrato y tendrá la misión de fiscalizar y evaluar el contrato.

Cada Dirección tendrá a su disposición un acceso a la plataforma de Mercado Público opción Gestión de Contratos, con un usuario gestor de contrato, el que se ocupará de registrar y completar los datos necesarios del contrato y sus garantías, la configuración de alarmas para vencimientos entre otros. Dicha gestión es obligatoria para cada unidad que administre algún contrato, sin perjuicio de que las unidades compradoras puedan prestar asesorías y apoyo en la gestión de administración del Contrato.

Paso 23: Gestión de Reclamos

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

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

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada, Trato o Contratación Directa deben ser los mismos que para una Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 8 de la Ley de compras 19.886 y el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.

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

VI. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

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

Contenido de las Bases:

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

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

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



1 MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente"⁸.

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

VIII. EVALUACION DE OFERTAS

0.1. Criterios de Evaluación

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

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

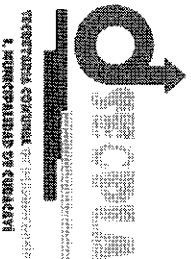
Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

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

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

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

⁸ Artículo N°22 del Reglamento de Compras Públicas



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

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

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

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

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

| Item | Observaciones | Ponderación |
|---------------------------|--|-------------|
| Oferta Económica | Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada | 70% |
| Plazo de Ejecución | El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en corridos y la de menor plazo, según la siguiente fórmula: $\left(\frac{OMP}{OE} \times 100 \right) \times 0,10$ Donde: OMP = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada | 10% |
| Respaldo Económico | El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de Información patrimonial, según la siguiente fórmula: $\left(\right)$ | 5% |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| | $\frac{OE}{OME} \times 100 \quad \times 0,05$ <p>Donde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada</p> | |
| Experiencia | <p>El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas desde el año 2004 a la fecha, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OE}{OMx} \times 100 \right) \times 0,15$ <p>Donde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada</p> | 15% |

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

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

| | |
|--|--|
| (X) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio, señalado en bases técnicas como "Red de servicios", la oferta se declara inadmisibile. | |
|--|--|

0.2. Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM

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

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

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

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

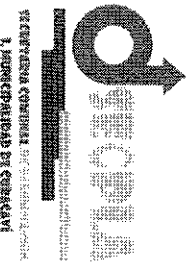
Para contrataciones de alta complejidad (Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora, se encontrará integrada por tres funcionarios municipales, el Asesor Jurídico, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y el Director que solicita el Servicio, además de la persona que elabora las Bases de Licitación.

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

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

VIII. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el Informe de Evaluación, las Unidades de Compras y Contrataciones (Incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación), deben



MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.

8.1 Fundamentos de la Decisión Final de Compra

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en directa relación con el Informe Técnico o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.

8.2 Resolución o Decreto Alcaldicio que declara desierto o adjudicada una licitación

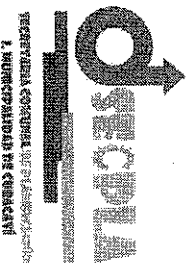
Por último, una vez concluido cualquier proceso de contratación dentro de la Ilustre Municipalidad de Curacavi, las Unidades de Compras y Contrataciones informarán mediante el Sistema de Información la Resolución o Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso, enviando la respectiva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

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

IX. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicita.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.

- d) Será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.
- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

9.1 Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1

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

Paso 2

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

Paso 3

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

Paso 4

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

Paso 5

Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

Para mantener el control de existencias en la Bodega Municipal se utilizarán los sistemas disponibles en Sistema de Administración Cas Chile



I MUNICIPALIDAD DE CURACAÛ
0052426

Curacaï, _____ de _____ del 201__

PEDIDOS DE MATERIALES Y/O BIEN

A la Dirección de Administración y Finanzas, Sección Adquisiciones / Inventarios.

Se solicita material y/o bien que se detalla a continuación:

| CANTIDAD | DETALLE | DESP. | PORTE |
|----------|---------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Departamento Solicitante

cliente

Destino del material y/o bien

Objeto o Justificación

ALMACEN - SURF - TELEROS - F. 001 42 73

Deplo. Solicitante Adm. Inv. Nº Orden Compra

Nombre y Firma Jefe Deplo.

Vº SR ALCALDIA

X. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SERVICIOS

Control de los Servicios

Control de los servicios a Largo Plazo (Contratos de Servicios): Para aquellos contratos de servicios de un largo plazo, las medidas de control serán:

- * Libro de Servicios
- * Hoja de Recepción de Servicios
- * Ficha de Control de Identificación de Contrato
- * Ficha de Control de Mantenición del Contrato
- * Otras definidas en las Bases respectivas de Licitación

Control de Servicios a Corto Plazo (Específicos): Para aquellos servicios de corto plazo específicos la medida de control será:

- * Hoja de Recepción de Trabajo Servicios Especifico, visada por el contratista y la Unidad que solicito el servicio.

Control de Bienes

Para el control de bienes o productos se utilizará:

- * Factura respectiva visada por la unidad solicitante, pudiendo adjuntar la guía de despacho respectiva

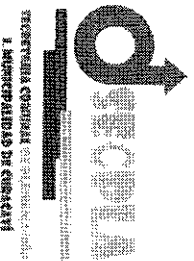
La Municipalidad de Curacaví debe evaluar a sus proveedores en función de los criterios de evaluación, definidos en las bases de licitación. Los proveedores serán evaluados en función de un mecanismo de control establecido para el caso del bien o servicio, los cuales entregarán como resultado la aplicación de una multa o medida de suspensión según corresponda.

Notificación de Multa o Suspensión de Proveedores:

Cuando el proveedor incurra en una falta que ocasione perjuicio al municipio, dada en las circunstancias descritas en las bases de licitación, la Unidad Técnica notificará al proveedor su disconformidad, para lo que el proveedor tendrá un plazo de apelación de 5 días hábiles para justificar dicha falta. Si la Unidad Técnica no acepta la justificación, se procederá a aplicar la multa correspondiente.

En caso de que la sanción sea la aplicación de una multa, de acuerdo a las bases de licitación, se le notificará por carta certificada de "Notificación de Multa o Suspensión del Proveedor". Dicha Multa debe ser ingresada por el proveedor a la Tesorería Municipal. Luego se procederá al pago total de la factura o del estado de pago correspondiente.

En caso que se decida suspender a un proveedor del Municipio, se le notificará por carta certificada de "Notificación de Multa o Suspensión de Proveedor" donde se indicará los motivos y el periodo de dicha suspensión.-



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

La notificación suspende al proveedor por incumplimiento, deberá contar con las antecedentes de respaldo que corresponda en el proceso de una adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a presente reglamento. -

XI. **PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Curacaví, deberá adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, la cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deban ser realizados dentro de los 30 días corridos siguientes desde la recepción conforme de la Factura⁹. No obstante cabe señalar, que la directriz emanada por el Ministerio de Hacienda es una recomendación para los organismos públicos, por lo tanto nada impediría que dichas instituciones puedan establecer nuevos tiempos y mecanismos de pagos. Es bajo lo anterior, que la Ilustre Municipalidad de Curacaví, toma conocimiento y causa de la circular, pero realizará sus pagos conforme al presupuesto asignado y al saldo en las cuentas contables.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Certificado de Conformidad", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Requeriente, además de la firma y V°B° del Director de dicho departamento, lo cual garantiza la recepción conforme y final de los bienes y/o servicios contratados.

Procedimiento de pago

Paso 1

Recepción de la factura en la Unidad correspondiente

Paso 2

Se realiza el debido procedimiento para dar conformidad a la factura, la cual deberá estar visada y firmada tanto por la Unidad Requeriente como por el Director de la respectiva unidad.

Paso 3

La factura será enviada al Departamento de Contabilidad para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.

Paso 4

Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables:

- Alcalde
- Secretario Municipal
- Director de Control
- Director (a) de Administración y Finanzas

Paso 5

⁹<http://www.hacienda.cl/el-ministerio/chilapaga/antecedentes.html>



MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

El Decreto de Pago será autorizado para su pago, por la Directora de Administración y Finanzas

Paso 6

Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y obtención de las firmas respectivas.

Paso 7

Finalmente el cheque debidamente firmado, quedará en la Unidad de Tesorería Municipal a disposición del (os) proveedor (es). O será pagado mediante transferencia electrónica, previo envío de los datos para transferencia por la Unidad de Compras y Contrataciones.-

XII. POLITICA DE INVENTARIO

12.1 Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

12.2 Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví.
- 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.

12.3 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles.

El presente manual, en lo que respecta a la Política de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

12.4 Procedimiento de Inventario

12.4.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá 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 deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de Inventario
- Encargado de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Encargado de Compras y Contrataciones
- Usuarios Requirientes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

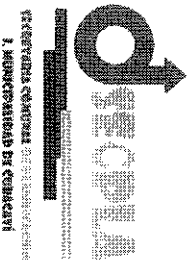
Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

| Nomina de Bienes Muebles Municipales | | |
|--------------------------------------|------------------|-------|
| Mueble Ubicacion | Modo Adquisición | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Inventario Municipal

Dirección:
Unidad:
Sub Unidad:
Funcionario a Cargo:

| CODIGO | DESCRIPCION DEL BIEN | |
|---|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| OBSERVACIONES | | |
| FUNCIONARIO INVENTARIO MUNICIPAL | | |



SECRETARÍA COMUNAL DE CURAÇAO
I. MUNICIPIO CURAÇAO

I. MUNICIPALIDAD DE CURACAO/
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

| |
|--|
| |
|--|

Inventario Municipal – Vehículos Municipales

| DIRECCION | |
|----------------------|--|
| UNIDAD | |
| VEHICULO | |
| PATENTE | |
| MARCA | |
| MODELO | |
| CARGA | |
| AÑO | |
| COLOR | |
| CHASIS | |
| MOTOR | |
| INSCRIPCION | |
| FECHA DE ADQUISICION | |
| PROVEEDOR | |
| FACTURA | |
| RUT | |
| VALOR | |

OBSERVACIONES

**FUNCIONARIO
INVENTARIO MUNICIPAL**



I MUNICIPALIDAD DE CURACAO
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

| Inventario Municipal – Celulares Municipales | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------|----------------|-------|--------|-------|
| N° | Código Inv. | Funcionario | Cargo | Número Celular | Marca | Modelo | Color |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| FUNCIONARIO INVENTARIO MUNICIPAL | | | | | | | |

| Inventario Municipal – Celulares Municipales Codificación | |
|--|--|
| DIRECCION | |
| FUNCIONARIO | |
| CARGO | |
| BIEN EN PRESTAMO | |
| NÚMERO | |
| MARCA | |
| MODELO | |
| COLOR | |
| SERIE | |
| ACCESORIO | |



I MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

NOMBRE DEL CONCEJAL

**FUNCIONARIO
INVENTARIO MUNICIPAL**

I MUNICIPALIDAD DE CURACAO
DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS

INVENTARIO MUNICIPAL

| INVENTARIO MUNICIPAL | | |
|----------------------|----------------------|--------|
| PASILLO N° | | |
| LUGAR DE INICIO | | |
| LUGAR DE TERMINO | | |
| Código | Descripción del Bien | Sector |
| PASILLO N° | | |
| LUGAR DE INICIO | | |
| LUGAR DE TERMINO | | |
| Código | Descripción del Bien | Sector |
| PASILLO N° | | |
| LUGAR DE INICIO | | |
| LUGAR DE TERMINO | | |
| Código | Descripción del Bien | Sector |
| OBSERVACIONES | | |

**FUNCIONARIO
INVENTARIO MUNICIPAL**

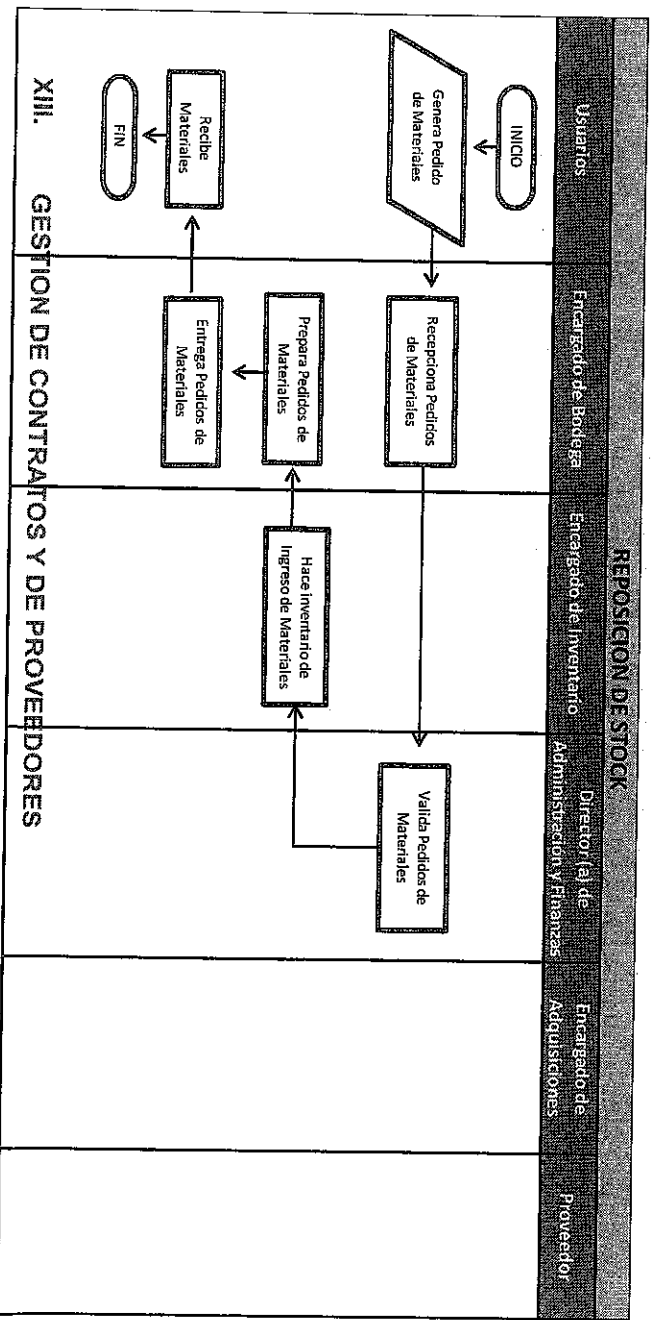
12.4.2 Bodega de Materiales

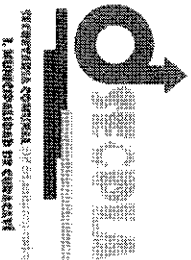
El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado. Y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

12.4.3 Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.





1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

13.1 Condiciones Generales

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá registrarse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que “**Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública**”¹⁰.

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

13.2 Definiciones

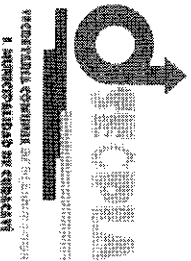
- **Entidad Licitante:** cualquier organismo público regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras¹¹.
- **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su reglamento¹².
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles; un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato¹³.
- **Contrato de Servicios:** aquél 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. De acuerdo a lo consignado en el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez

¹⁰ Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886

¹¹ Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

¹² Ibid.

¹³ Ibid.



1 MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII¹⁴.

13.3 Beneficios de la Gestión de Contratos

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

13.4 Procedimiento de la Gestión de Contratos

En la Ilustre Municipalidad de Curacaví, será la Dirección de Asesoría Jurídica, quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Renovación Automática
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas
- Clasificación al Proveedor

La Dirección de Asesoría Jurídica actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que 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, no obstante, los organismos públicos aún podrán realizar la firma del contrato en soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadodpublico.cu

XIV. GARANTIAS LEGALES

¹⁴ Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.1

Definiciones:

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

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

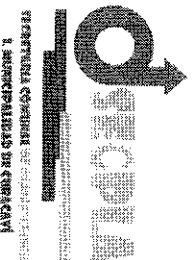
Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando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

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

- **Boleta de Garantía:** es un tipo de documento el cual garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible¹⁵.
- **Vale Vista:** es un tipo de documento, el cual emiten las entidades bancarias por cuenta de terceros, y pueden originarse únicamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente, en forma de depósito a la vista u otro título de crédito a favor del banco emisor¹⁶.
- **Certificado de Fianza:** se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
Se destaca como ventaja además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

¹⁵http://www.chilecompara.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=574

¹⁶http://www.sbf.cl/sbfweb/internet/atArchivos/norma_130_1.pdf



I. MUNICIPALIDAD DE CURACAO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Reciproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179¹⁷.

14.2 Uso y características de las Garantías:

14.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta¹⁸

| | |
|------------------------|---|
| Características | Garantía Seriedad de la Oferta |
| Objetivo | Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato. |
| Presentación | Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas. |
| Exigibilidad | Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad. Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas. |
| Monto | En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Documento• Monto• Moneda• Plazos de vigencia• La glosa que deberá contener• Forma de entrega (física o electrónica)• Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación. |
| Forma de uso | |
| Vigencia | De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo. |
| Devolución | Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato. |

14.2.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato¹⁹

¹⁷http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103

¹⁸ Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas

¹⁹ Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas

| Características | Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato |
|---------------------|---|
| Objetivo | Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contratadas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio. |
| Presentación | Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta. |
| Exigibilidad | Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante puede exigirse en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad. Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra. |
| Monto | Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener <ul style="list-style-type: none"> • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación. |
| Forma de uso | |
| Vigencia | El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. |
| Renovación | De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. • A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos. |
| Devolución | |

14.3 Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

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

a) Será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía, no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.

b) El segundo caso, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato".

14.4 Unidades Participantes y sus responsabilidades

- **Unidad de Tesorería Municipal**

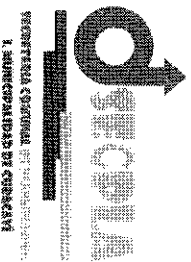
La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

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

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

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

Las Unidades de Compras y Contrataciones, incluyendo la Secretaría Comunal de Planificación, serán responsables de recibir los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería



1. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un Ordinario que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras y Contrataciones (Secretaría Comunal de Planificación), el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

14.5 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

14.5.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta

Paso 1: Ingreso de Garantías

Toda Garantía deberá ser Avda. Ambrosio O'Higgins 1305, Curacaví, en la Oficina de Partes del Municipio Hasta el día del cierre en horarios de 9:00 a 14:00 hrs. o hasta el horario señalado en la bases de licitación, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, Nombre del Oferente.

Paso 2: Revisión del documento bancario

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

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia

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

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo, previa solicitud por escrito a la Tesorería Municipal.

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

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

14.5.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Paso 1: Ingreso de Garantía

Toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada en Avda. Ambrosio O'Higgins 1305, Curacaví, en la Dirección de Asesoría Jurídica, en un sobre cerrado identificando el ID de la Licitación y el Nombre del Oferente Adjudicado en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica

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

Paso 3: Recepción de documento de Garantía

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

Paso 4: Registro y Custodia

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

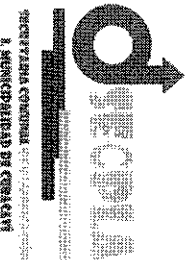
Paso 5: Devolución de Documento de Garantía

La Secretaría Comunal de Planificación informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

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

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

14.5.3 Hacer efectiva el Documento de Garantía



MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución

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

Paso 2: Ejecución de Garantía

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

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

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

XV. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS

15.1 Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

15.2 ¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

15.3 Procedimiento de Gestión de Reclamos

Paso 1

Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Paso 2

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.



1 MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Paso 3

Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

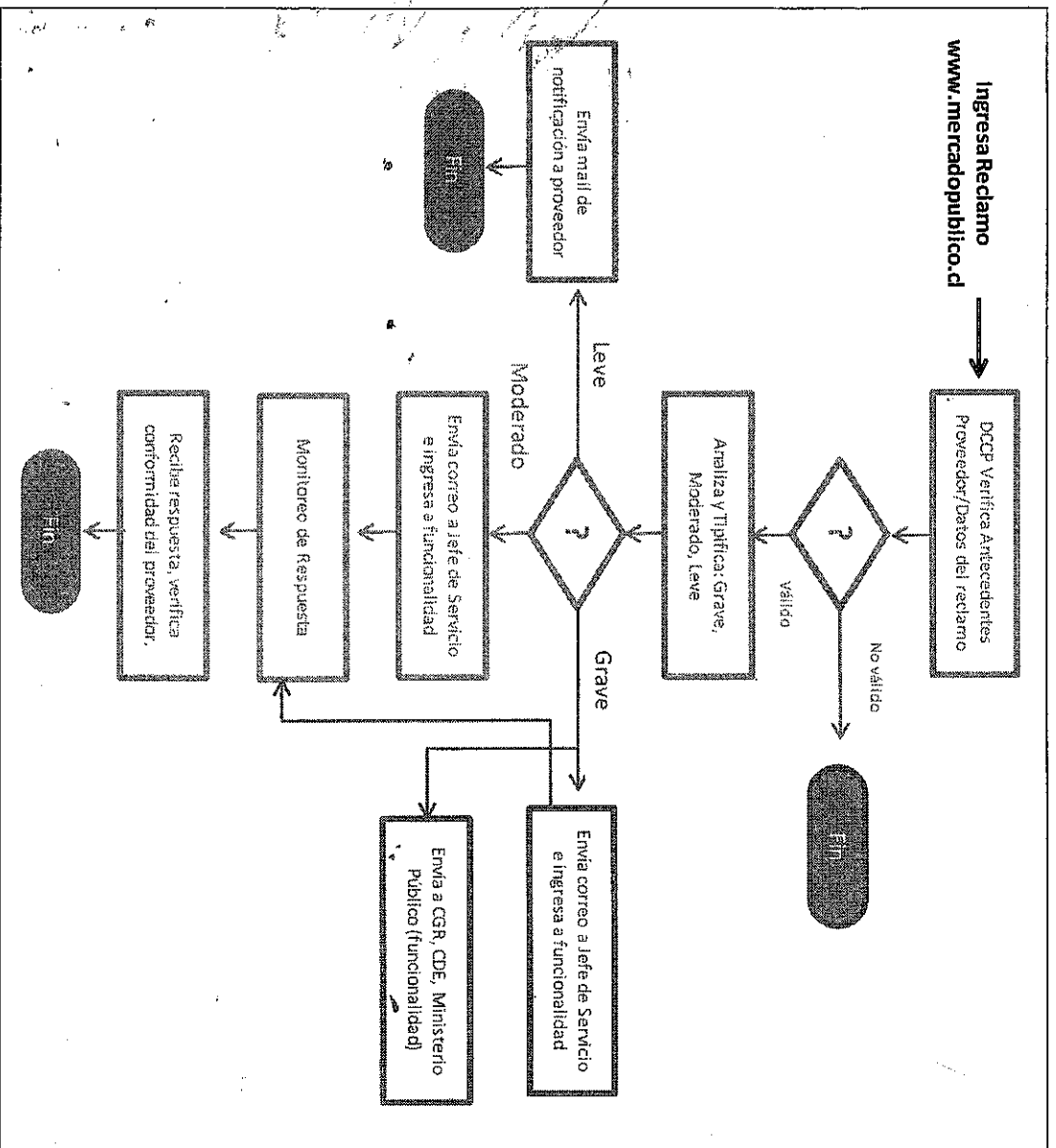
Paso 4

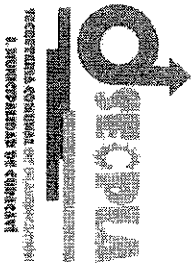
Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.

Paso 5

Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Procedimiento Gestión de Reclamos





XVI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Ilustre Municipalidad de Curacaví podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

Paso 1: <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2: Documentos de apoyo

Paso 3: Guías y manuales

Paso 4: Manual de Compradores