



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

00009033

DECRETO ALCALDICIO N°

Casablanca,

31 310 2021

VISTOS:



CONSIDERANDO:

1.-

- 1.- Lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- Lo dispuesto por la ley 19.886 sobre compras públicas y su respectivo reglamento.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

1.-

Que para el adecuado cumplimiento de los fines que el ordenamiento impone a las Municipalidades en general y a la I. Municipalidad de Casablanca en particular se requiere la adquisición de bienes y servicios.

2.-

Que la ley 19.886 y su reglamento n° 250 reglan el procedimiento de compras públicas.

3.-

Que se hace indispensable el correcto y cabal conocimiento del sistema antes referido a objeto de sujetarse a la normativa pertinente.

4.-

Que se hace necesario reglar el actuar de los funcionarios que se relacionan con el sistema de compras públicas mediante el correspondiente acto administrativo...

DECRETO:

I.-

SE APRUEBA RGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA, el que es del siguiente tenor:





I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

***REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS PARA
ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS***

I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA Y SUS SERVICIOS
INCORPORADOS A LA GESTIÓN.



CONTENIDOS

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS
2. MARCO CONCEPTUAL
3. ORGANIGRAMA
4. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO
5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS
 - 5.1 PLAN DE COMPRAS
 - 5.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
7. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS
8. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO
- 10 POLITICA DE INVENTARIO
- 11 GARANTIAS
- 12 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD
- 13 USO DEL SISTEMA DE INFORMACION



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

INTRODUCCIÓN

De acuerdo al artículo 4º del Decreto Nº 250 que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas Nº 19.886 “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Reglamento de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

Este reglamento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de la función de la institución, es decir a todas las contrataciones y adquisiciones reguladas por Ley Nº 19.886 a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los servicios traspasados de Educación y Salud.

El objetivo de este Reglamento es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

El reglamento se actualizará cada vez, que se produzcan cambios en la Ley o el reglamento de compras, o bien, cuando se realice cambio en los procedimientos internos.



1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

Antecedentes Normativos

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de Fecha de Publicación 30 de Julio de 2003, actualizado bajo la última versión de fecha 07 de Abril de 2017.
- Reglamento N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actualizado bajo la última versión de fecha 21 de Enero de 2020.
- DFL 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, de 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Transparencia N° 20.285
- Ley del Lobby N° 20.730
- Directivas de Chilecompra.



2. MARCO CONCEPTUAL

Definiciones

Licitación o Propuesta Pública: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Privada: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley Nº 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas; plazos; mecanismos de consulta y/o aclaraciones; criterios de evaluación; mecanismos de adjudicación; modalidades de evaluación; cláusulas del contrato definitivo; y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Unidad Requirente o Demandante: Corresponde a las unidades de compras de la Institución, que demandan la realización de procesos de compras y contrataciones de bienes o servicios.

Unidad de Compra: En el Sistema Mercado Público, las Unidades de Compra corresponden a cada una de los departamentos municipales que operan en dicho Sistema.

Sistema Mercado Público: Es la Plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra. Es un mercado electrónico para asistir los procesos de contratación entre compradores y proveedores del Estado. Cuenta con un set de funcionalidades que permite la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos anexos que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio: elaboración de términos de referencia, preguntas y aclaraciones, elaboración y gestión de ofertas, suscripción de órdenes de compra y contratos, calificaciones y reclamos, entre otros.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina los derechos y obligaciones entre la Institución y el proveedor, y que tiene como función respaldar y regular los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Garantía: Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quién se emite que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM es obligatoria su exigencia.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante¹, la cual puede modificarse en oportunidad y tiempo

Tribunal de Contratación Pública: Es un órgano judicial colegiado competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas, hasta la etapa de adjudicación.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita al Área de Compra del Organismo, vía memorándum o correo electrónico en el caso de las unidades de compras regionales.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compras.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen. Este certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independiente de la modalidad de la contratación utilizada.

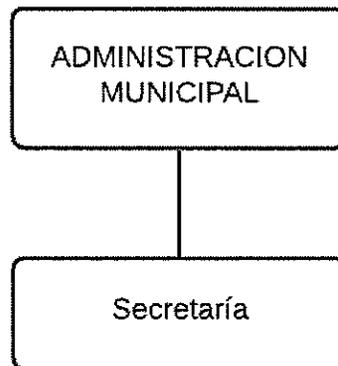
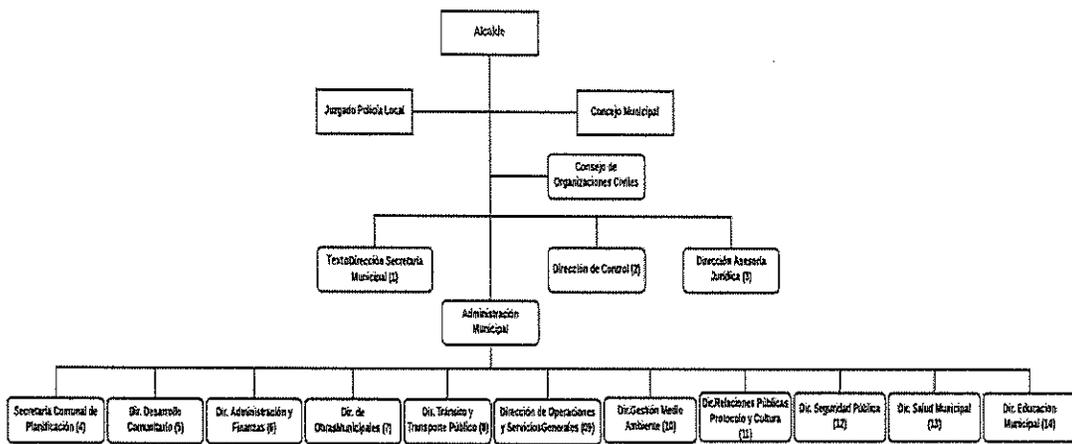


I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compra, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

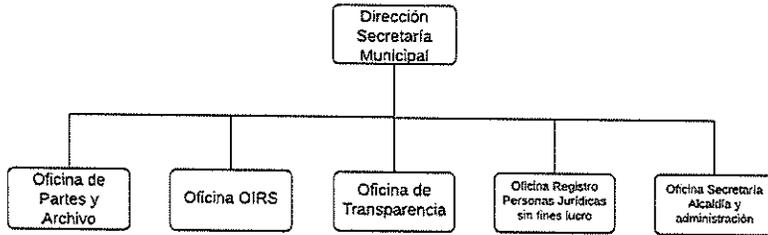
Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

3.- Organigrama.

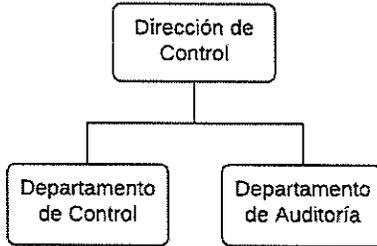




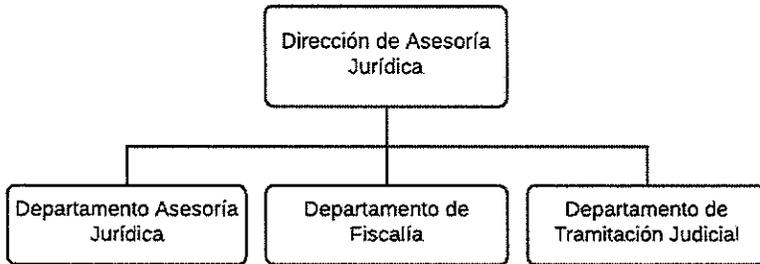
Dirección Secretaría Municipal (1)



DIRECCION DE CONTROL (2)

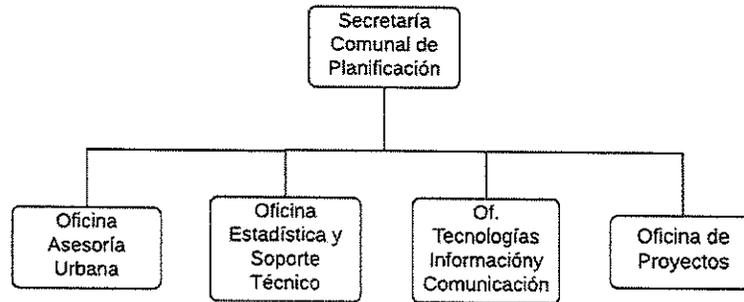


DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA (3)

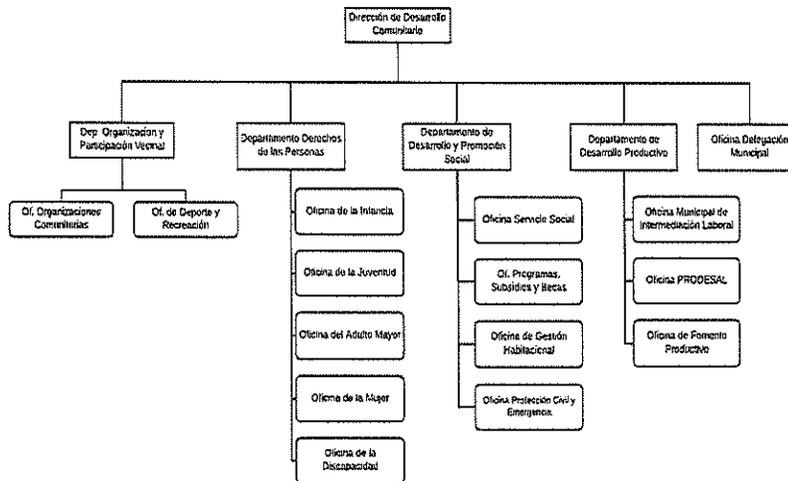




Secretaría Comunal de Planificación (4)

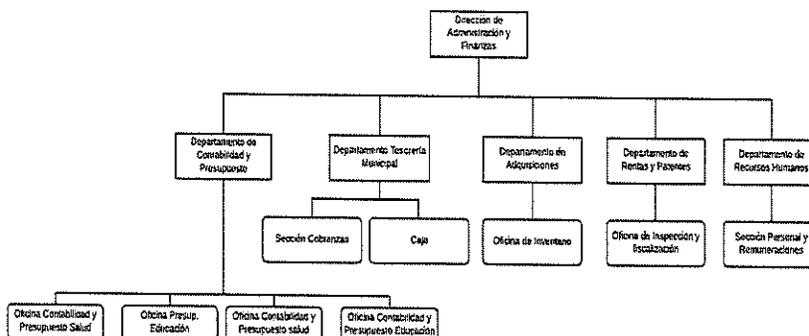


Dirección de Desarrollo Comunitario (5)

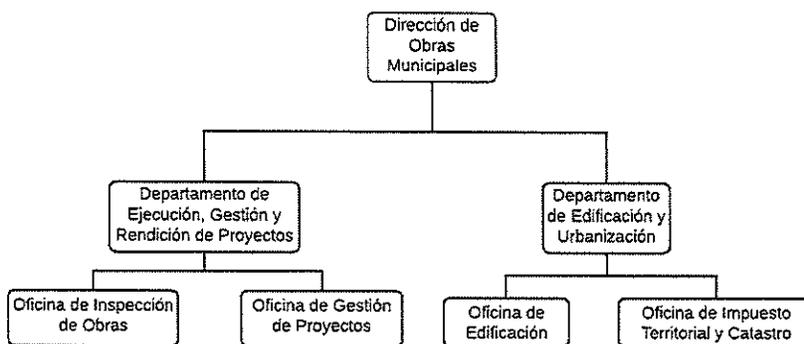




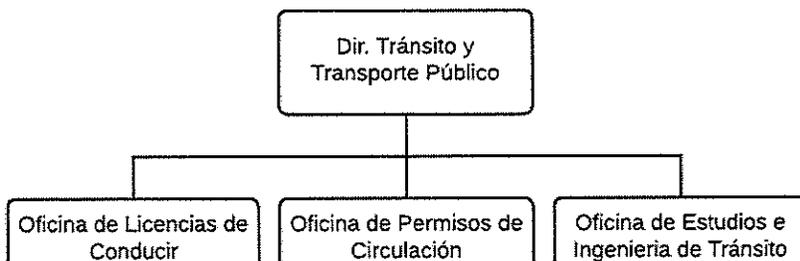
Dirección de Administración y Finanzas (6)



Dirección de Obras Municipales (7)

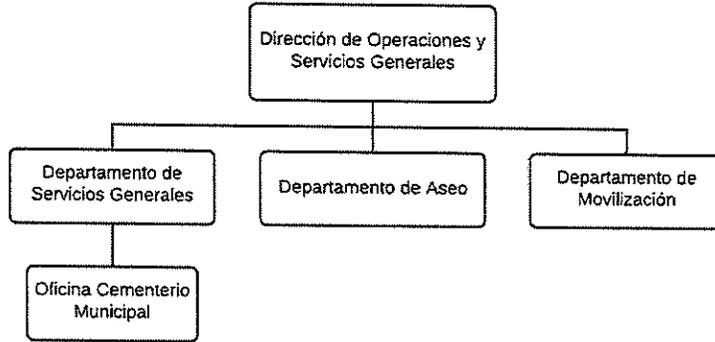


Dirección de Tránsito y Transporte Público (8)

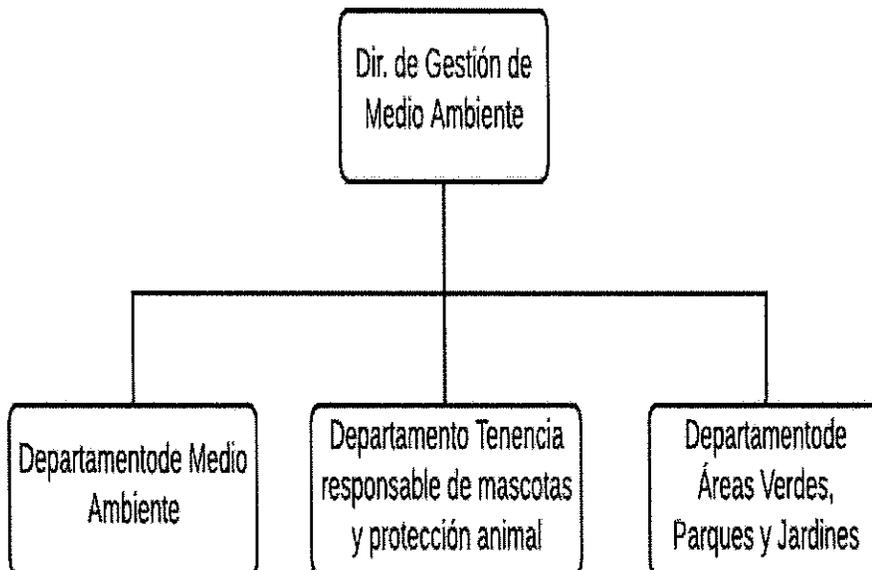




DIRECCION DE OPERACIONES SERVICIOS GENERALES (9)

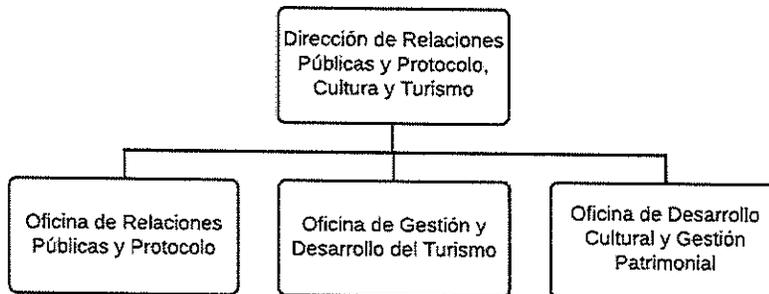


Dirección de Gestión Medio Ambiente (10)





Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, Cultura y Turismo(11)



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (12)



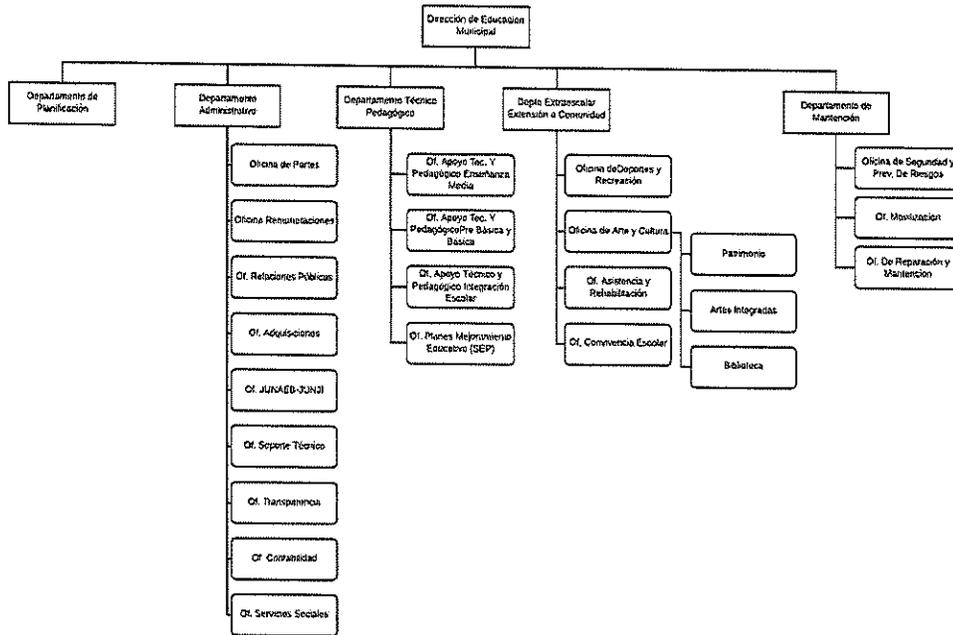


DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (13)





Dirección de Administración de Educación Municipal (14)





4. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:

Alcalde: Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas. Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Abogado o Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

Auditor: El auditor será el responsable de:
Consultar órdenes de compras emitidas por la municipalidad a los proveedores
Consultar las licitaciones publicadas por la municipalidad
Revisar reportes de licitaciones
Revisar reportes de órdenes de compra
Revisar reportes de proveedores
Revisar reportes de usuarios de la municipalidad

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:
Crear, modificar y desactivar usuarios del portal mercado público.
Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.

Usuario Requirente: Es cualquier funcionario de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos.

Los Usuarios Requirentes deben enviar un Memorándum o correo electrónico de Solicitud de adquisición a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y posterior adquisición a través del sistema www.mercadopublico.cl

Unidad o Área Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Adquisiciones: Encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Apoyar en la definición del requerimiento.
Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o dedeclaración de desierta en portal de compras.
Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento Institucional.
Publicación de resolución de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
Gestión de Bodega Institucional.
Apoyo y control en todos los procesos de compras y contrataciones institucionales de las distintas unidades de compras.

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

Bodega Institucional: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de materiales e insumos de oficina, computacionales y otros, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Comprador: Correspondiente al Perfil Operador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a las distintas unidades compra del Municipio y servicios traspasados, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos.

Gestor de reclamos: Usuario comprador con el rol de Gestor que tiene acceso a los reclamos ingresados al municipio.
El usuario debe dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Municipalidad.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de las Unidades de Adquisiciones del sector Municipal y servicios traspasados de Educación y Salud, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Las facultades para los supervisores de compras son aquellas reguladas en la normativa establecida en la Ley de Compras y su reglamento y las Directivas respectivas.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe efectuar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Áreas Relacionadas al proceso de Compra: Planificación y control de gestión, contabilidad, finanzas, jurídica, áreas técnicas, auditoría, todas participen conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de Marcos legales, presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.



Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la institución, nombrados por Decreto Alcaldicio, convocados para integrar un equipo evaluador de una cantidad mínima de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su convocatoria será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones considerado en las bases.

5.-PLANIFICACION DE COMPRAS

El propósito de este procedimiento es describir la metodología para la planificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios que la Institución realizará durante el año.

El Plan Anual de Compras deberá contener un listado de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar durante el año, en el formato definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para el ingreso de la información. El Plan Anual de Compras elaborado por cada Unidad de Compra, deberá asegurar que cada proceso que lo compone cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestaria.

En cuanto a su registro público, la Institución deberá publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema Mercado Público, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1 -El Plan Anual de Compras deberá incluir:

Todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realizará la Institución durante el año, ello incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los con presupuesto transferido por otras instituciones públicas.

Lo que adquieren o contratan las Unidades de Compra. Es decir, deberá incluir todas las compras y contrataciones de bienes y servicios a realizar, independiente del área que realice los procesos.

Todos los procesos de compra o contratación de bienes y servicios, independiente del mecanismo a utilizar: vía Contrato Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

Todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios se deberán ejecutar en conformidad y en la oportunidad definida en el plan anual de compras elaborado por cada unidad de compra de la Institución, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo y todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que se realicen, independientemente que no se gestionen a través del sistema Mercado Público.

5.2 Elaboración del Plan Anual de Compras

Cada División, Departamento o Unidad de la Institución - según corresponda - deberá elaborar un Plan anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema Mercado Público, durante el año siguiente de la elaboración, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.



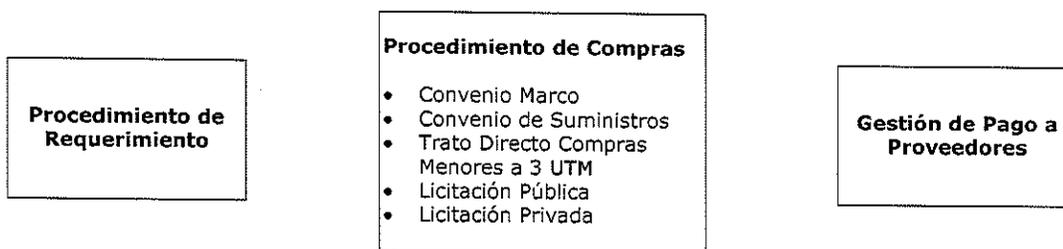
I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Funcionario de la Secplan, deberá recepcionar y revisar la información de la planificación de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios aportadas por las Unidades municipales y servicios traspasados de Educación y Salud.

La Unidad de Adquisiciones Institucional deberá publicar al portal www.mercadopublico.cl, la información entregada por Secplan.

6.-SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



La selección del procedimiento de compra, es realizada por las distintas unidades municipales y servicios traspasados de educación y salud.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, por medio de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet www.mercadopublico.cl, la cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se deseen realizar, que no estén contempladas de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, que se refiera los siguientes casos:

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, para las cuales existe la opción de cargarse al Sistema de Información de acuerdo a la oportunidad en la que se genere, como medio de transparencia.

Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (**caja chica**), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución Fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

7.-DESCRIPCION MECANISMOS DE COMPRAS

Para el caso de las solicitudes de procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios:

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Director de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada Dirección, es responsabilidad absoluta de la Dirección de cada departamento, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud, mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Direcciones o Unidades Requirientes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente.

Toda solicitud de compra debe tener contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, se requiere que el Usuario Requiriente considere y agregue los TDR que, según el reglamento de compras públicas, definido como el "Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones", en definitiva, se define las características del producto o servicio.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, serán de acuerdo a la normativa vigente.

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requiriente, debe completar el Formulario de Requerimiento (Nota de Pedido), el cual considera principalmente:

Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el Usuario Requiriente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

Descripción del producto y/o servicio requerido el Usuario Requiriente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Definición del Procedimiento de Compra, el Usuario Requirente debe especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cuál será ratificado por la Unidad de Adquisiciones de acuerdo a los argumentos que presente el Usuario Requirente.

7.1.- Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)

El Requirente debe presentar para el proceso de compra, al menos 1 cotización.

El Usuario del cual emana el requerimiento, solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

La Dirección de Asesoría Jurídica generará la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso.

La Resolución que aprueba la compra con toda la documentación de respaldo, debe ser enviada a Adquisiciones para la confección de la Orden de Compra.

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, se regirán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones Inferiores a 3 UTM), previo documento aprobatorio (informe, ordinario, resolución, etc.) que fundamente la adquisición.

7.2.-Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador(a) de Compras, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de www.mercadopublico.cl.

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

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

En caso que el Operador(a) de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

7.2.1.- Grandes Compras:

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los RFI como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo, el proceso de gran compra, debe cumplir con las mismas validaciones una vez que se reciben las ofertas, se procede a la evaluación de éstas, se solicita Certificado de Disponibilidad presupuestaria, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

El procedimiento en general del proceso de grandes compras es:

Comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados
Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación
Omisión de procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto

7.3.- Contrataciones mediante Licitación Pública

Asignación del Requerimiento

La Secretaría Comunal de Planificación es la encargada de confeccionar las bases de licitación.

El Requiriente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
Objeto o motivo del contrato o compra
Requisitos que deben cumplir los oferentes
Criterios de evaluación
Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
Formas y Modalidad de Pago
Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
Garantías que se exigirán, si fuere necesario
Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado
La forma de designación de la Comisión Evaluadora



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

La Dirección de Asesoría Jurídica revisará las bases de licitación y visará el decreto alcaldicio que las aprueba y las enviará a la unidad requirente para que ésta la suba al Sistema de Información. La publicación de la licitación la realizará el Supervisor de la Unidad de Adquisiciones en www.mercadopublico.cl.

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas técnicas. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, será responsabilidad del operador de la compra.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

La propuesta de adjudicación, debe ser enviada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.

Es obligatorio para Adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Abastecimiento para que se adjudique vía www.mercadopublico.cl.

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

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

La composición de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.

Sesionar de manera continua.

Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

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



Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad se recomendará siempreevaluar en dos etapas.

Análisis técnico y económico:

“En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente”

“Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

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

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

La Dirección de Asesoría Jurídica debe generar la Resolución. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe indicar al encargado del contrato.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Director de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

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

Condiciones para el caso de readjudicaciones:

Desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases.

Se procede a:

Emitir resolución que fundamenta la readjudicación.

Adjudicación al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial
Plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.

Una vez creado el contrato lo enviará al funcionario encargado de la administración del contrato quien debe gestionar la firma del contrato.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser anexado en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl, por el operador.

Gestión de Contrato

El Requirente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento delo comprometido por el proveedor.

Las resoluciones que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl, la última gestión que es la publicación debe ser ejecutada por el responsable de la Unidad Requirente.

Gestión de Reclamos

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

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



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

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

7.4.- Licitación Privada:

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

Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

7.5.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

Descripción:

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

Análisis del Procedimiento de Compras

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

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

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

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

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

Art.10 N°3 "En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicios de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente", para ello debe contar con:

Decreto Alcaldicio que autorice y justifique la compra o contratación por emergencia, urgencia o imprevisto.

Art.10 N°4 "Si solo existe un proveedor del bien o servicio", expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal", requerirá de: Documento que acredite al proveedor como proveedor único y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que solicite y justifique la compra o contratación.



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

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

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

Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

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

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

Se requiere, Contrato u Orden de Compras, y Decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.

Art.10 N°7 letra (b) "Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes", debe presentar:

Indicación de autoridades que asistirán y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que solicite y justifique la contratación.

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

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

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

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

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

Documento (certificado, u otro) que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.

Art.10 N°7 letra (f) "Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de



L. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza":

En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

Magnitud e importancia de la contratación;

Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,

Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados, y deben ser incorporados en el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo.

Se requiere Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

Art.10 N°7 letra (q) "Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad", se debe remitir junto al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

Art.10 N°7 letra (h) "Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objetivo y la eficiencia de la contratación de que se trata", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

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

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

Art.10 N°7 letra (j) "Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con Cuadro de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso las características del servicio.

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

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

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

Decreto Alcaldicio que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Art.10 N°7 letra (m) "Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del reglamento", se requiere:

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

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

Documento que acredite la materia de inclusión y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad que solicite la contratación.

Art.10 N° bis. Compra Agil. Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Agil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato directo, se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

8.-RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción Conforme

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión de la Recepción Conforme.

Es importante que el encargado de la recepción de los bienes o servicios, verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar el Certificado de recepción conforme a través del formulario que disponga la Municipalidad, además de formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

9.-PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo siguiente:

La CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.

Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, **8 días corridos**.

Se establece un interés por mora y una comisión por recuperación de pagos si no se verifica el pago dentro de los plazos legales establecidos.

Se establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo. De conformidad a lo señalado por la Contraloría General, se realizarán sumarios administrativos para determinar la responsabilidad administrativa del o los funcionarios, según corresponda, tal como se señaló en el dictamen N° 7.561 de 2018, "el no pago oportuno de las facturas dentro del plazo



previsto para ello, ocasionado por ejemplo por negligencia funcionaria o desidia, ha debido ser investigado y sancionado conforme con las reglas generales”.

Por lo anterior, cada unidad compradora deberá dar cumplimiento al plazo de 8 días corridos para recepcionar los productos o servicios, o rechazar la factura, según sea el caso.

10.- POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario, tendrá la función de registrar la incorporación al inventario municipal de todos los bienes muebles adquiridos, además otorgara la clasificación, numeración (codificación) la cual se elaborará siempre con el fin de:

Mantener actualizado y asegurados los bienes Municipales.

Mantener en óptimas condiciones los bienes Municipales.

Mantener los registros, valorizados y actualizados de los bienes Municipales.

Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la Municipalidad.

Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente de ellos.

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.

En caso que el sistema de inventario presente una falla que no permita hacer gestión sobre él, el plan de contingencia considerará elaborar una planilla Excel o un registro en Archivos de la Orden de Compra y la Factura del bien que ha sido adquirido por la Municipalidad. Posterior a ello, una vez resuelta la contingencia del sistema los registros deberán ser ingresados. Mismo caso para el traslado de bienes.

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente, sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

Bienes inventariables: son todos los bienes que forman el patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes inventariables por “Naturaleza” todos aquellos de carácter no fungible independiente de su costo o valor comercial y por “Valor Económico” aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM (incluidos los impuestos correspondientes).

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: Dirección de Administración y Finanzas, unidad de Adquisiciones, unidad de inventario, Dirección de Control.



L. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

En relación al activo fijo la toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

La frecuencia mínima de toma de inventario será de 1 vez por año, no obstante el Departamento de Administración y Finanzas por medio de su unidad de inventario, se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario, en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite. En el evento que no se encuentren los bienes asignados a una determinada unidad; será informado a la Dirección de Control, para que esta última en el ejercicio de sus atribuciones y funciones imponga las medidas que estime correspondientes, sin perjuicio de la reposición inmediata de los bienes (especies) afectadas cuando corresponda.

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

Registro de altas

Registro de bajas

Registro de traslados

Número de inventario (stickers)

Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (trabajo en terreno), deberá solicitarse autorización de los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos, además será menester informar la situación a la unidad de inventario, señalando el lugar físico y periodo de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinas automotrices que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

Para disponer de bienes en desuso o en custodia en las bodegas municipales, por parte de cualquier unidad o departamento municipal, los interesados deberán formular la solicitud respectiva debidamente justificada por el jefe de la unidad respectiva, al encargado de inventario.

Se consideran bienes muebles dados de baja aquellos que se retiran del inventario por término de su vida útil, o que no prestan utilidad (servicio) por su deterioro.

La disposición final de los bienes dados de baja, serán autorizadas por decreto alcaldicio. Cuando se trate de bajas por enajenación estas se efectuaran a través de remate público. Si de considerarse la baja por donación a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, se requerirá previamente el acuerdo del consejo municipal.

10.1.-Responsabilidad y prohibiciones

El funcionario municipal que recepciona las altas de inventario será responsable de su custodia, uso y desuso del bien asignado, así como mantener la vida útil de este. Ningún funcionario municipal sin importar su calidad administrativa podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Solo será de facultad de la Dirección de Administración y Finanzas por medio de la unidad de inventario el traslado de bienes (ya sea interna o externamente) o reasignación. El funcionario que infrinja esta norma será sancionado, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes involucrados.

Ningún funcionario podrá acaparar bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar a la unidad de inventario la disposición de los bienes en cuestión.



No se registrarán altas de inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento, refacción de vehículos motorizados, sin embargo será de responsabilidad del departamento, dependiente de la Dirección de operaciones y servicios generales, llevar un registro de estos últimos e informar a la unidad de inventario.

De la misma forma, el vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a sus funcionarios se llevará con un inventario administrativo, no obstante el Departamento de Recursos Humanos deberá llevar registro de ello y será de su responsabilidad mantener los registros al día. Será de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar aviso con 48 horas, de anticipación a la unidad de inventario del traslado o renuncia de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo.

En este Manual no se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 28 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la Dirección Jurídica del municipio mantener al día los títulos de este tipo de bienes, así como también son responsables de comunicar a la unidad de inventario de los bienes muebles recibidos o entregados en comodato llevando dicha Dirección un catastro de estos últimos.

10.2.-Ingreso de Productos a Inventario

Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de ser inventariados deberán ser registrados e incorporados al inventario general una vez hecha la recepción conforme del bien mueble.

Para los bienes inventariables deberán registrarse a lo menos la siguiente información:

Número de la orden de compra.

Número de factura.

Proveedor.

Fecha de adquisición.

Valor de adquisición IVA incluido.

Cantidad.

Características o detalles.

Vida útil.

Número de inventario otorgado.

Estado operativo.

Unidad o dependencia.

Nombre del funcionario responsable del bien.

Registro especial se llevará de todos los vehículos o maquinas automotrices del municipio además de considerar la información antes mencionada, deberá anotarse lo siguiente:

Tipo de vehículo, marca, modelo, año de fabricación, número de identificador (chasis, motor, etc.), Placa patente, color, estado (nuevo, usado).

Así como cualquier otro relevante o consignado en Registro Nacional de vehículos motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.

TODO BIEN INVENTARIABLE, CUANDO SEA MATERIALMENTE POSIBLE, DEBERÁ PORTAR PLACA DE INVENTARIO (stickers)

Con el propósito de alcanzar los objetivos la unidad de inventario, dispondrá de las herramientas, materiales necesarios y un sistema computacional apropiado, sin perjuicio de contar con otros métodos de registro y



control que permitan almacenar, registrar y consultar todos los antecedentes relativos a los Bienes municipales (Ubicación, características, modificaciones, traslados, altas, bajas, etc.).

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre destrucción, daño o desaparición total o parcial de bienes a cargo de un funcionario (sin importar su calidad administrativa), será obligación de este último el dar aviso inmediato a su superior o jefe directo de lo acontecido, de la misma forma será responsabilidad de los jefes de los departamentos o unidad dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de adoptar las medidas correspondientes. Lo anterior sin perjuicios de las obligaciones de informar al encargado de seguros del municipio, para la activación de las pólizas de seguro cuando corresponda.

Gestión de Bodega Institucional

Bodega de Insumos y Materiales:

Artículos y Materiales de Oficina

Artículos y Materiales de Aseo e Higiene

Insumos Computacionales

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

Ingreso de materiales a bodega

Salida de materiales de bodega

Registro de mermas

Registro de pérdidas

Registro de bajas

Registro de movimientos

Fichas de cargo

Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los Materiales e Insumos necesarios para funcionamiento departamento respectivo, de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.

En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

Despacho de Materiales e Insumos

El Encargado, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto regular de compra.

11.- GARANTIAS



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Las cauciones o garantías se pueden otorgar a través de Boletas de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Pólizas de seguro de ejecución inmediata, Certificados de Fianzas, las cuales deben ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases de Licitación no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los Artículos N°31 y N°68 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas

11.1.-Tipos de Garantías

Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a las disposiciones de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos N°31 y N°68 de Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Recepción de las Garantías

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la entidad licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejorevaluado.

Las unidades requirentes serán las responsables de recepcionar y revisar las garantías de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. En caso que la garantía no cumpla con alguno de las condiciones establecidas, se aplicará lo señalado precedentemente.

Para ello, dicha unidad deberá mantener un Registro de Garantías, en el cual se deberá dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas, indicando el valor de las mismas, su número y/o serie, el banco emisor y la fecha de vencimiento. Asimismo, se deberán registrar los antecedentes del contrato que caucionan, el número de licitación, el plazo máximo de devolución de las garantías, la fecha de derivación a la Unidad de Tesorería y cualquier otro antecedente que se estime necesario. Este registro deberá mantenerse actualizado.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Derivación de las Garantías

Custodia

Recepcionadas las Garantías, la Unidad requirente remitirá el original a la Oficina de Tesorería para su custodia, dejando constancia de este acto en el Formulario, "Entrega Boleta en Garantía para Custodia", quedando este formulario resguardado en una carpeta destinada a ese uso.

Custodia de Boletas de Garantía

La responsabilidad de la custodia de las Garantías será de la Oficina de Tesorería, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.

Gestión de las Garantías

La Unidad Requirente se encargará de llevar a cabo el seguimiento de las Garantías en cuanto a su vencimiento, renovación y devolución. Para ello, deberá valerse del Registro de Garantías señalado anteriormente, informando a la Oficina de Tesorería, cada vez que se requiera, y a través de correo electrónico, con respecto al vencimiento y renovación de las Garantías, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas áreas. En el caso de vencimiento y/o renovación, si corresponde, la Unidad Requirente se contactará con el proveedor para solicitar la Garantía correspondiente.

Cobro de las Garantías

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Devolución de las Garantías en Tesorería

Para hacer efectiva la devolución al proveedor de las Garantías que se encuentran en custodia en la Oficina de Tesorería, la Unidad requirente deberá remitirle previamente un Formulario o correo electrónico, el cual deberá contar con la autorización de la Unidad Requirente, la que dará fe que los servicios y/o bienes contratados han sido ejecutados o recepcionados en conformidad. El citado formulario o correo electrónico, deberá ser enviado a la Oficina de Tesorería, y una vez revisado por el Tesorero, procederá formalmente a la devolución de la Garantía al proveedor.

Dicha devolución de garantía deberá quedar registrada en el Formulario "Devolución de Garantía en Custodia", el que debe contener completos los campos referidos a la identificación de la persona del proveedor o representante (nombre, rut, firma), que retira la Garantía. En el caso que corresponda, la persona autorizada por el representante legal de la empresa, deberá presentar además, Poder Simple, Rut de la Empresa y fotocopia de su cédula de identidad.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Asimismo, deberá quedar claramente consignado en dicho Formulario, el día y hora de la devolución, funcionario que hace la entrega y su firma. El cumplimiento de esos requisitos será verificado por el Tesorero, el que deberá estampar su firma y timbre en el señalado documento.

En el caso de las devoluciones de boletas de garantías vencidas, la Unidad Requirente en coordinación con la Oficina de Tesorería y la Dirección de Asesoría Jurídica, revisarán la pertinencia de la devolución de las boletas de garantía vencidas.

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

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

Controles internos

Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.

Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Director de Administración de Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.

Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.

Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.

Hacer bases no excluyentes.

MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

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

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



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

SI

13.-USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

II.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.


María Angélica Aguilera Guaico
Secretaria Municipal (S)
I. Municipalidad de Casablanca



Francisco Riquelme López
Alcalde
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:
RRHH
DAF
Transparencia
FRL/MSV/pci