



REF. Aprueba Manual de Adquisiciones
Decreto Municipal N°67

O'Higgins, 26 de enero de 2022.

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Acta complementaria de proclamación de José Claudio Fica Gómez como Alcalde de la Comuna de O'Higgins ROL N°c-51, de fecha 7 de junio de 2021.
- El Decreto N° 536, del 7 de julio de 2021, que aprueba orden de subrogancia y prelación de Directivos Municipales y Alcalde.
- Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios.
- El Reglamento Decreto 250 De La Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios.

CONSIDERANDO

- La necesidad de actualizar Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins de acuerdo a la normativa vigente Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios y Reglamento Decreto 250 De La Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios y sus modificaciones.

DECRETO

1.-Apruebase Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de O'Higgins.

2.-ANÓTESE, COMUNÍQUESE, LLÉVESE A EFECTO Y ARCHÍVESE.




PEDRO BARRIA CHAVARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)




ALFONSO CLAUDIO FICA GÓMEZ
ALCALDE

JCFG/EMA/MMT/mmt

Distribución:

- Secretaría Municipal
- DAF

MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, I. MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	EXCLUSIONES	3
3.	Definiciones	3
4.	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	5
5.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	6
6.	8	
6.1	8	
6.1.1	Convenio Marco	8
6.1.2	Licitación Pública	9
6.1.3	12	
6.1.4	LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS	12
6.1.5	TRATO O 13	
6.1.6	CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM	14
6.1.7	COMPRA ÁGIL	15
6.1.8	COMPRA COORDINADA	16
6.1.7	CONVENIO DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD	17
7.	RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	17
8.	Política de inventarios	18
9.	Gestión de contratos y de proveedores	18
10.	PAGO OPORTUNO a proveedores.	19
11.	20	
9.1	CUSTODIAS DE LAS GARANTÍAS	20
9.2	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	20
9.3	COBRO DE LAS GARANTÍAS	21

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el decreto N° 20 de Mayo de 2007 del ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos Administrativos de suministros y prestaciones de servicios, la Municipalidad de Villa O'Higgins ha procedido a implementar un manual de procedimiento de adquisiciones.

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

El presente manual de procedimientos, en adelante "el manual", se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Municipio, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. El objetivo de este manual es definir la forma en común que este Municipio 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 todas Unidades y los funcionarios de este Municipio, y será publicado en la Web Municipal www.municipalidadohiggins.cl, para conocimiento de toda la comunidad.

2. EXCLUSIONES

Quedan excluidas de la aplicación del presente manual las adquisiciones y contrataciones enumeradas en el artículo 3 de la ley 19.886.

Exceptuase, asimismo, las contrataciones que se efectúen con cargo a gastos de representación, protocolo y ceremonial, los que deberán ser autorizados por la autoridad competente.

3. DEFINICIONES

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

Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la ley N°19.886.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
Bases	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.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de 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 contratado.
Catálogo o convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la dirección y puestos a través de sistema de información a disposición de las entidades.
Certificado de disponibilidad Presupuestaria	Certificado emitido por la dirección de administración y Finanzas que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen. Este certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independiente de la modalidad de contratación.
Certificado de inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la dirección, que acredita que una determinada Persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
Contrato suministros de bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor de servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total estimado del contrato.
Contrato de servicios.	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plaza y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Compra Ágil	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados.
Decreto	Acto administrativo dictado por una autoridad competente (alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad política.
Entidades	Los Órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575 salve / Las empresas públicas creadas por la ley y demás casos que la ley señale.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, que esté asociada a la orden de compra

Formulario	Formato o documento elaborados por la dirección, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/servicio (fiel Cumplimiento de contrato)
Licitación o Propuesta privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invite a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara las más conveniente.
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Plan Anual	Plan anual de compras y contrataciones que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año.
Proceso de compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y en el reglamento, incluyendo los convenios Marcos, licitación privada y tratos directos.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de un conocimiento común.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Términos de referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo o contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato a contratación directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
Unidad de compras	Unidad de adquisiciones.
Unidad Requiriente	Es la Unidad que necesita un bien o un servicio
Unidad Técnica	Es la Unidad que supervisa técnicamente el desarrollo de

	una obra, un servicio u otra contratación en sus diversas etapas.
--	---

4. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad O'Higgins son:

a) Alcalde:

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, 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 reglamento.

b) Administrador Municipal, Ejercer las facultades que están definidas en la Ley 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones", ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, de conformidad a la Ley y las demás funciones que se le encomienden

c) Administrador del sistema chile compra: Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas. Así también será responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Modificaciones de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

d) Supervisores/as de compras: Funcionarios de la I. Municipalidad de O'Higgins encargados de revisar y 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.inercadoptionaleo.cl, el Supervisor de Compras debe revisar y aprobar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Además será responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra

- Crear, editar, enviar órdenes de compras al proveedor

- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compras por el proveedor

- Ingresar información requerida para el Plan Anual de Compras.

e) Usuario generador o responsable: Todos los funcionarios de la municipalidad que tienen facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios generadores deben enviar a la Unidad de Adquisiciones del departamento de Administración y Finanzas cuando corresponda a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

f) Usuario requirente o solicitante: todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones y abastecimiento o a la Secretaría Comunal de Planificaciones según corresponda, por medio de documento formal.

- g) Unidad requirente o solicitante:** Unidad solicitante, del bien o servicio a la cual pertenece el Usuario Requirente.
- h) Dirección Administración y Finanzas,** Responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compras de Bienes y Servicios, de acuerdo a la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa Municipal vigente
- i) Unidad de adquisiciones:** Sección del departamento de Administración y Finanzas Municipal encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la I. Municipalidad de O'Higgins y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios responsables. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- j) 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 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 Municipal.

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

a) Descripción: Cada Unidad de la Ilustre Municipalidad deberá remitir vía correo electrónico al Departamento de Administración y Finanzas una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de sus especificación, número, cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquieren o contratan dichos bienes y servicios, y la fecha aproximada en la que se publicará el Llamado a participar por medio del sistema de información www.mercadopublico.cl.

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

c) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras: La Dirección de Administración y Finanzas envía instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario. Durante el mes de noviembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año siguiente a todas las unidades compradoras del Municipio.

d) Funciones de apoyo por parte de La Dirección de Administración y Finanzas.

- Durante el mes de noviembre, recepcionará la información y analizará la información.
- Durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados se procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año siguiente.
- Deberán generar propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Chilecompra cada año.
- Deberán revisar, modificar, enviar a aprobar el Plan Anual de Compras y generará la resolución fundada que lo apruebe previa visación del Alcalde.

- El Administrador del Sistema de Información www.mercadoobpublico.cl aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Información, el que genera un documento que acredita el ingreso y publicación.

6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

La selección de procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Adquisiciones y dichas adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de:

- Convenio Marco,
- Licitación Pública,
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Contrato de Suministro Vigente
- Compra Ágil

Según lo establecido en el artículo N°53 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, sólo podrán efectuarse fuera del sistema de información, las siguientes Contrataciones:

- a) Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- b) Contrataciones directas realizadas a través de recursos de operaciones menores (Caja Chica)
- c) Los pagos por conceptos 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.

Cada vez que se requiera realizar una contratación por cualquier procedimiento de compras establecido en el presente manual y que sea igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), deberán solicitar acuerdo del Concejo Municipal, siempre y cuando el presupuesto involucrado sea municipal y no de fondos externo, ya que en este último caso no requiere acuerdo del concejo.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

6.1.1 Convenio Marco

- a) Descripción** El usuario interesado realiza el requerimiento por medio de la solicitud de Compra respectiva que debe venir firmada por el Director o Jefe del Departamento que requiere el Material y/o Servicios y la visación del Alcalde, indicando ID del producto y/o servicio especificado en Convenio Marco (Catálogo electrónico). Luego el usuario requirente tramita autorización de la solicitud de compra ante el Director de Administración y Finanzas. Una vez autorizado el documento por el Director de administración y Finanzas, debe ser revisado y firmado por el Director de Control,

luego se debe enviar la solicitud al encargado de adquisiciones. Si la compra es mayor a 3 utm y además si dicha orden de compra es causal de trato directo se debe dictar un decreto que la autorice para luego tramitar la Orden de Compra respectiva. Finalmente se envía la orden de compra al proveedor a través de www.mercadopublico.cl.

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

- Selecciona el producto o servicio.
- Se genera documento (intención de compras) que contiene el detalle del producto o servicio requerido, la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega, ID del producto (si corresponde) y criterios de evaluación (que deben ser los mismos que fueron utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo).
- Se genera y envía invitación a través del portal a todos los proveedores del respectivo convenio marco del producto o servicio requerido, y se publica por un periodo no inferior a 10 días hábiles.
- Se evalúan las ofertas y se genera el Acta de Evaluación.
- La Unidad de Compras realiza la resolución que aprueba la selección de la compra y tramita autorización.
- Se emite Orden de Compras, adjuntando la Resolución respectiva.

b) Envío de Orden de Compras al Proveedor: Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el supervisor de compras autorizara y enviara la orden de compras al proveedor vía www.mercadopublico.cl

c) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, esta se anula y se adjudica a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.

6.1.2 Licitación Pública

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

b) Asignación del requerimiento:

La Unidad Requirente deberá enviar al encargado de adquisiciones la solicitud de compra firmada por la jefatura y/o Director de la Unidad debidamente visada por el alcalde, conjuntamente con los términos de referencia o las bases Administrativas generales y específicas, las cuales se publicaran en la página www.mercadopublico.cl

El requerimiento deberá estar visado por la Directora de Administración y Finanzas.

El usuario requirente debe proponer las Bases Técnicas o Términos de Referencias de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación y sus ponderaciones.
- Formas de evaluación de los criterios.
- Integrantes de la comisión evaluadora.
- Formas y modalidades de pago.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuera necesario.
- Monto referencial o disponible.
- Presupuesto asignado.
- Aplicación de Multas.
- Contraparte Técnica o Responsable del Contrato.

c) Contenido Mínimo de las Bases Administrativas Generales: La Unidad requirente de la compra deberá contemplar en las Bases Administrativas Generales de Licitación, los siguientes parámetros: Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. Las especificaciones de bienes o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Etapas y plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

Condición, plazos y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

La naturaleza y monto de las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas

El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.

Criterios objetivos que se consideran 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.

Medios para acreditar pagos de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, en caso de prestación de servicios habituales.

Designación de comisiones evaluadoras.

Resolución de Desempate

Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.

Si la licitación es mayor a 2.000 UTM existen garantías definidas.

Garantías, si fuera necesario.

Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Lo anterior puede ser demostrado a través de certificados que acrediten el pago de imposiciones en los periodos requeridos u otro mecanismo que lo acredite.

La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

d) Revisión y aprobación de Bases Administrativas Generales: Una vez elaboradas las bases de licitación y en caso que corresponda, serán revisadas en primera instancia por el Director o

encargado de la Unidad licitante, por la Directora de Administración y Finanzas y finalmente por el Director de Control y las enviará a la autoridad competente para su autorización. En caso de existir observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

- e) **Publicación de Bases:** Una vez autorizada la resolución que aprueba las bases y su publicación, y sea derivado al encargado de adquisiciones, utilizará como respaldo la resolución para publicar por el Supervisor de Compras en www.mercadopublico.cl.
- f) **Monitoreo de la Licitación:** Es responsabilidad del usuario requirente y del funcionario encargado de adquisiciones y compras que publica la licitación, el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la licitación y responder las consultas. Durante el periodo establecido en la licitación, se realizará la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- g) **Recepción de ofertas:** Durante el periodo establecido en la licitación, se realizará la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal www.mercadopublico.cl. Durante dicho periodo y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por el encargado de adquisiciones y derivada a la Unidad Requirente para la confección de las respuestas. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, sin embargo como lo indica el Dictamen N° 7643 estas aclaraciones no pueden modificar las bases ni primar sobre ellas.
- h) **Apertura:** Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, la Comisión Evaluadora realizará la apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Una vez realizada la apertura de la licitación, la Comisión Evaluadora descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad. Cuando se dispone de todas las ofertas en formato papel, la Comisión Evaluadora procede con la revisión de antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados, emitiendo un acta de apertura indicando las ofertas admisibles e inadmisibles. En caso de dudas, estas serán consultadas mediante oficio a la Unidad Jurídica de la Municipalidad.
- i) **Evaluación de las ofertas:** Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las bases de licitación. La comisión evaluadora será la que proponga al (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos. Es obligatorio para adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Compras adjudique vía www.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 las ofertas y además esta declaración debe ser entregada al responsable del portal Lobby para ser publicada. En caso de surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente por escrito, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la comisión evaluadora.
- j) **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- k) **Generación Resolución Adjudicación:** El encargado de adquisiciones o unidad requirente procede a generar la Resolución de adjudicación y la entrega para su V°B° a las Autoridades correspondientes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en ese caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

- l) **Aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl:** La resolución de adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firmará la resolución y la derivará a el encargado de adquisiciones quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl. Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, la Directora de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicar la correspondiente Licitación.
- m) **Elaboración de contrato:** Si la licitación contempla un contrato, este deberá ser elaborado por la unidad requirente y revisado por el Director de Control, en el plazo que establezcan las bases administrativas. Además de recepcionar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, verificar la glosa y los demás antecedentes que se hayan solicitado. La custodia de la boleta de garantía estará bajo el Departamento de Administración y Finanzas.
- n) **Gestor de Contratos:** Tendrán 10 días para la firma del contrato, lo cual será posterior al envío de la orden de compra. Por lo tanto la unidad requirente debe hacerle llegar el contrato, en caso que este aparezca en la ficha de licitación, al encargado de Gestión de Contratos, para que este último realice la gestión en Mercado Público.
- o) **Anexar contrato a www.mercadopublico.cl :** El contrato suscrito por ambas partes debe ser enviado por parte de la unidad requirente a la unidad de adquisiciones, para anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl y generar la respectiva orden de compra.
- p) **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 la persona responsable de autorizar la licitación y podrán ser revisados y respondidos por aquellos funcionarios relacionados con la licitación con perfil de Supervisor.

6.1.3 LICITACIÓN PRIVADA

- a) **Descripción:** La Licitación Privada trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 N° 1 de su Reglamento. Para realizar la Licitación Privada se utilizaran las mismas bases de licitación, que se utilizaron en la Licitación Pública, solo las fechas son modificables. En caso de requerir modificar las bases de licitación, se deberá proceder a realizar una nueva Licitación Pública.

Se procede a realizar la resolución fundada que lo disponga, donde aprueba Bases de Licitación, llama a Licitación y publica en el sistema de información. Una vez aprobada la resolución fundada se genera la invitación al menos 3 proveedores a través del sistema y se publica la Licitación Privada.

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

- a) **Plazo:** Los plazos corresponde a los mismos de la licitación pública
- b) **Autorizaciones que se requieren:** Los mismos que la licitación pública
- c) **Documentos que deben contener:** Los mismos que la licitación pública

6.2.4 LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS

- a) Licitaciones revocadas:** Se puede otorgar el estado "revocado" cuando una licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la municipalidad mediante una resolución o acto administrativo, siempre fundados que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.
- b) Licitaciones suspendidas:** El estado "suspendidas" permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

6.2.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

a) Descripción:

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

b) Procedimiento de Compras:

- Formulario solicitud de compra: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio deberá generar el Formulario Solicitud de compra, detallando la unidad requirente, descripción del producto o servicio a contratar, cantidad, monto total, fecha, imputación presupuestaria, y "letra" bajo la cual se está llevando a cabo el trato directo. Además este formulario debe estar firmado y visado por jefaturas correspondientes, Control DAF Administración y Alcalde. Este formulario vendrá acompañado de los respectivos términos de referencia.
- Términos de referencia: Los términos de referencia deben contener por lo menos lo siguiente
 - o Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos,
 - o Objeto y/o razones que motivan el Trato, Compra o Contrato Directo
 - o Requisitos que deben cumplir los oferentes
 - o Criterios de evaluación
 - o Formas y Modalidad de Pago
 - o Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
 - o Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
 - o Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- 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, y por las cuales se deberá efectuar el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

El encargado de adquisiciones deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un

plaza de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras

c) Evaluación de las cotizaciones:

Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio. Esta es una herramienta que se utiliza para comparar precios sobre bienes y servicios. El usuario requirente debe presentar un mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el usuario requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de decisión de compra.

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

d) Indicaciones para requerir cotizaciones en el caso de Trato Directo:

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

Todas las cotizaciones deben indicar el R.U.T, número de teléfono y razón social de la empresa, las cuales no necesariamente deben estar registradas en www.mercadopublico.cl, Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse en mercado público para poder generar la orden de compras.

e) Generación de Resolución: El encargado de adquisiciones procede a generar la Resolución Fundada que autoriza la emisión de orden de compras.

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

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

h) Envío de Orden de Compras al proveedor: Una vez que el operador de compras envía la orden de compras a autorizar, el Supervisor de Compras enviara la Orden de Compras al proveedor.

i) Aceptación de la Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El personal de adquisiciones será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de Compras por parte del proveedor en www.mercadopublico.cl, El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o a ejecutar el servicio, en caso de rechazar la orden de compras, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compras.

6.1.6 CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

El usuario requirente debe presentar para este proceso de compra con 3 cotizaciones si la orden de compra se realiza a través del portal. Sin embargo se pueden generar dichas contrataciones en el sistema interno de la municipalidad a través de órdenes de compra manuales, las cuales se debe ajustar a la causal de trato directo a la que se sujete la adquisición, ya que si bien son compras fuera de la normativa se debe acoger a una causal para generarlas.

Modalidad:

a) Creación de Orden de Compras: El funcionario asignado en el Departamento de Adquisiciones, debe generar la Orden de Compras manual

b) Emisión y envío de la Orden de Compras al Proveedor: Una vez generada la respectiva orden de compras y con las autorizaciones correspondientes, será responsabilidad del requirente entregar la orden de compras al proveedor.

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

d) Plazo: El usuario requirente enviará a la Unidad Finanzas, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente, visado por el alcalde y autorizado por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no inferior a 3 días hábiles. Y en el caso de los pasajes, estos órdenes de compra deberán emitirse en un plazo mínimo de 10 días de anticipación al hecho, por lo tanto las solicitudes de pasajes inferiores a 3 UTM deberán realizarse por lo menos con 2 días de anticipación

6.1.7 COMPRA ÁGIL

Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), 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 y sin necesidad de resolución que la autorice.

Modalidad

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

El proceso comienza de una compra Ágil comienza con el requerimiento de un bien o servicio, luego la unidad requirente debe enviar un correo al departamento de adquisiciones detallando las especificaciones técnicas del bien en cuestión, adjuntando referencias tales como imágenes que se asemeje al bien solicitado, además en este correo deberán especificar el tiempo de entrega, tiempo de publicación, imputación presupuestaria y el presupuesto disponible.

Con todos los antecedentes reunidos, la unidad de adquisiciones crea la cotización a través del portal en donde deberá estar por al menos 24 horas, transcurrido este tiempo se abren las ofertas las cuales se le remiten al requirente para que este a través del acto de apertura especificará los mecanismos utilizados para escoger la mejor oferta y dará a conocer a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a generar y enviar la orden de compra al proveedor, quien debe aceptar y posteriormente hacer envío de los bienes o servicios a la unidad requirente. Una vez recepcionados los bienes y servicios la unidad requirente se encargará de pasar a pago dichos productos a través de la oficina de partes-----

6.1.8 COMPRA COORDINADA

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra
- ✓ Existencia de economías de escala en la industria
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda
- ✓ Grado de concentración del mercado
- ✓ Experiencia internacional

Tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Compras Coordinadas por mandato: En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras coordinadas conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

6.1.7 CONVENIO DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD

a) Descripción y funciones que debe realizar el requirente:

- Solicitar para este proceso de compras, una cotización a un proveedor del convenio de suministros respectivo.
- Luego obtenida la cotización, deberá realizar el requerimiento por medio de la solicitud de materiales y/o servicios lo más detallado posible.
- Adjuntar al requerimiento las cotizaciones realizadas o el documento que establezca los valores al momento de suscribir el convenio.
- Tramitar autorización al director de la unidad o departamento requirente, visación del alcalde y finalmente la autorización de la Directora de Administración y Finanzas.
- Luego este documento debe derivarlo al departamento de adquisiciones para que emitan y envíe al proveedor la orden de compra.

b) Aceptación de la orden de Compra y Despacho de bienes:

La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema de información.

7. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

- a) Encargado de recibir los bienes o servicios:** Los bienes serán recibidos por la Unidad de Adquisiciones, quien los entrega a las respectivas unidades requirentes para su posterior revisión.
- b) Encargado de verificar los bienes:** Será responsabilidad de la Unidad Requirente verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compras o Contrato y, además deberá generar la recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.
- c) Informe recepción conforme:** Una vez que el usuario requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados, junto a la respectiva factura, orden de compra, respaldos fotográficos, se procede a emitir el informe de recepción conforme, el cual debe contener información relacionada con el Departamento, unidad y responsable bajo el cual quedará dicho bien. Además este informe debe contener todos los datos bancarios del proveedor para realizar el pago. La unidad requirente debe remitir la recepción conforme a la oficina de Partes para su

registro y posteriormente será enviada a la unidad de Finanzas para finalmente realizar el pago al proveedor.

- d) Evaluar al Proveedor:** El primer paso para poder evaluar a los proveedores es que la unidad requirente debe hacer llegar a la unidad de adquisiciones el comprobante de recepción conforme para que este sea subido al portal y de esta forma el encargado de adquisiciones generará la evaluación a través de www.mercadopublico.cl cambiando el estado de la Orden de Compras publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

8. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Objetivos específicos:

- ✓ El objetivo principal de realizar Control de Inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en las distintas bodegas.
- ✓ Llevar el control de entrada y salidas de los bienes que adquiere el Municipio para el normal funcionamiento de la Institución
- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
- ✓ 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.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, a lo menos dos veces al año. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizara el software de activo Fijo, en el cual se lleva el inventario municipal tanto de los bienes de control como los activos fijos, en donde existen diversos procesos para mantener el inventario actualizado, tales como las incorporaciones de bienes, los traslados, las solicitudes de bajas, entre otros movimientos.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa estipular las reglas que regirán entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, manejando de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de dicho contrato.

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

El departamento de Administración y Finanzas, a través de la encargada de la Unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Ilustre Municipalidad de O Higgins. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- ✓ Inmobiliario (arriendos)
- ✓ Telecomunicaciones (Telefonía)
- ✓ Mantención y servicios generales
- ✓ Mantención vehículos y equipamiento
- ✓ Servicios de apoyo
- ✓ Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

10. PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

Para lograr el pago oportuno a los proveedores se debe seguir un flujo adecuado de operaciones que inicien con el acuerdo contractual alcanzado entre el Proveedor y el Solicitante, seguido de la entrega del bien o servicio en conjunto con la factura, efectuando su recepción conforme por parte del requirente, quien debe hacerle seguimiento a la compra que realizó y será este el responsable de pasarla a pago a través de ingresar la recepción conforme a la Oficina de Partes, desde donde se derivará al Departamento de Administración y Finanzas, quienes finalmente emiten el pago en conformidad al Marco Normativo para el Pago Oportuno, el cual se detalla a continuación y los plazos regirán a contar de la recepción del bien ya que por la ubicación geográfica, los bienes tardan más de lo normal en llegar a la comuna.

MARCO NORMATIVO PARA EL PAGO OPORTUNO

- Ley N° 19.983 de 2004 (Art. 3): Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar.
- Ley N° 19.886: Sobre bases para los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 93: Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.
- Decreto 1383 de 2011: Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio circular N° 23-04 2006: El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.

- Circular N° 3-06.2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda: Específica al inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas.

Las facturas no serán rechazadas dentro de los 8 días como indica la normativa, esto debido a la ubicación geográfica de la comuna y también a la logística de los medios de transporte que no tienen recorridos con fechas establecidas, y por lo tanto ningún producto es recibido antes de los 8 días posteriores a la emisión de la factura. Por lo tanto automáticamente estas facturas asociadas a una orden de compra pasarán a estado de aceptadas en el portal del SII, en caso de haber algún inconveniente con los productos se solicitará al proveedor emitir nota de crédito si corresponde y en caso contrario si todos los productos llegan de acuerdo a lo solicitado se le hará la recepción conforme para el posterior pago.

11. GARANTÍAS

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

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

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. Si bien la Ley de compras establece que las garantías son exigibles en contratos que superen las 2.000 U.T. M, será la unidad requirente la que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndose en las respectivas bases técnicas o términos de referencias.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se debe tener presente que este no desincentive la participación de los oferentes. Los montos de las garantías de fiel cumplimiento del contrato ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, monto que establecerá la Unidad Requirente previa estimación del alto riesgo que implicaría el incumplimiento. Será obligatorio exigir las garantías para el fiel cumplimiento del contrato, en los casos que el monto total supere las 1.000 U.T.M, para contrataciones inferiores a este monto, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndose en las respectivas bases técnicas o términos de referencias.

9.1 CUSTODIAS DE LAS GARANTÍAS

La Dirección de Administración y Finanzas será quien llevará la custodia de las garantías, tanto de seriedad, de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución. La garantía de seriedad de la oferta, Fiel Cumplimiento y correcta ejecución, serán recepcionadas por La Secretaría Comunal de Planificación y esta la derivará a la Dirección de Administración y Finanzas a través de memorándum para su posterior custodia y registro.

9.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución de garantías de seriedad de la oferta y de Fiel Cumplimiento del contrato, se hará a través de la solicitud emitida por la Secretaría Comunal de Planificación, donde deberán indicar en un memorándum detalladamente el documento que se debe devolver, especificando nombre del proveedor, Rut, fecha de emisión y vencimiento de la boleta de garantía, monto y detalle de la obra a la cual pertenece. Con estos antecedentes el Departamento de Administración y Finanzas emitirá un oficio con dichas garantías previamente visadas en su reverso, tanto por el Alcalde como por la Directora de Administración y Finanzas, todo esto será remitido al Banco o institución financiera a la cual pertenece le Garantía, solicitando la devolución de dicho documento al proveedor que pertenezca.

9.3 COBRO DE LAS GARANTÍAS

El cobro de las garantías de seriedad de la oferta y de Fiel Cumplimiento del contrato, se hará a través de la solicitud emitida por la Secretaría Comunal de Planificación, donde deberán indicar en un memorándum detalladamente el documento que se desea cobrar, siempre y cuando este no haya caducado, especificando nombre del proveedor, Rut, fecha de emisión y vencimiento de la boleta de garantía, monto y detalle de la obra a la cual pertenece. Con estos antecedentes el Departamento de Administración y Finanzas emitirá un oficio con dichas garantías previamente visadas en su reverso, tanto por el Alcalde como por la Directora de Administración y Finanzas, todo esto será remitido al Banco o institución financiera a la cual pertenece le Garantía, solicitando el cobro de dicho documento el cual deberá ser depositado en la cuenta bancaria de la Ilustre Municipalidad de O Higgins.