



DECRETO EXENTO N° 357--
MAT: Actualización Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Illapel.
ILLAPEL, 12 MAYO 2023

VISTOS:

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades"; 2º) La Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 3º) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 4º) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; 5º) el Decreto N° 1454, de fecha 29 de Junio de 2021, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Cortés Aguilera asumió con fecha 28 de Junio de 2021, el cargo de Alcalde de esa Entidad Edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 4.716 de 2021, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; 6º) el Decreto N° 1457 de fecha 30 de junio de 2021 que nombra como Administrador Municipal a don Héctor San Martín Rojas; 7º) el Decreto Alcaldicio N° 1458 de fecha 30 de junio de 2021, que faculta la firma de decretos bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde" al Administrador Municipal o quien lo subrogue; 8º) el Decreto Alcaldicio N° 2058 de fecha 30 de junio de 2022 que nombra como Secretaria Municipal a doña Priscila Peña González; 9º) Decreto Exento N° 70, de fecha 16 de Enero del 2012, de aprobación del Manual de Procedimiento de adquisiciones; 10º) Decreto Exento N° 292, de fecha 04 de abril del 2016, de aprobación a modificación Manual de procedimiento de adquisiciones; 11º) Decreto Exento N° 106, de fecha 03 de marzo del 2017, de actualización decreto exento N° 292; 12º) Decreto Exento N° 79, de fecha 15 de febrero del 2018, de modificación de funciones de la dirección de control respecto Manual de procedimiento; 13º) Decreto Exento N° 192, de aprobación de creación de Dirección de adquisiciones Municipales y aprobación de modificación interno y su organigrama; 14º) Decreto Exento N° 276, de fecha 04 de junio del 2018, de aprobación modificación manual de adquisiciones; 15º) y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

- 1º) Que, con fecha 16 de enero del 2012, mediante Decreto Exento N° 70, se aprueba el Manual de procedimientos de adquisiciones municipales, el cual viene a normar la actividad interna de las áreas de compras públicas municipales.
- 2º) Que, con fecha 04 de abril del 2016 y dadas las actualizaciones, incorporaciones y/o modificaciones realizadas al Ley de Compras y contratación públicas 19.886 y su reglamento, mediante Decreto Exento N° 106, se realiza la actualización del Manual de adquisiciones en comento.
- 3º) Que, mediante Decreto Exento N° 79, se realizan nuevos ajustes a dicho manual, en razón a la solicitud realizada por la Dirección de Control Interno sobre su actuar respecto del procedimiento de compra.
- 4º) Que, conforme a la iniciativa instaurada por el Municipio y su constante cambio en búsqueda de mejoras en los procesos administrativos, es que se ha iniciado un proceso de reestructuración interna en razón de lograr el ordenamiento necesario para mejorar la gestión tanto externa como interna, por lo cual se desarrolló un trabajo para la creación de la Dirección de Adquisiciones, conforme a lo que indica el Art. 31, párrafo tercero, de la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación".
- 5º) Que, sumado a lo anterior, y de acuerdo a lo que indica la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. 65, letra I) "El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31", por lo que, con fecha 27 de marzo del 2018, se solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación de la Modificación al Reglamento interno Municipal, quienes mediante Acuerdo N° 4 de Sesión Ordinaria N° 48, aprueban la creación de la Dirección de Compras públicas, la cual tiene como objetivo unificar las unidades de compras municipales de las áreas de Finanzas, Secplan, Departamento de Salud Municipal y Departamento de Educación Municipal.

6°) Que, mediante Decreto Exento N° 192, de fecha 09 de abril del 2018, se aprueba la creación de la Dirección de Adquisiciones Municipales, la que viene a unificar bajo la tutela del Director de Adquisiciones las unidades de compras municipales, SECPLAN, DAEM y DSAL.

7°) Que, en razón a los anteriores considerandos, se hace imperativo ajustar el Manual de Procedimientos de adquisiciones en tanto a la nueva Dirección de adquisiciones como todas aquellas que se han incorporado a la Ley 19886, su Reglamento de compras y demás normativas aplicables.

8°) Que, mediante Decreto Exento N° 276, de fecha 04 de junio del 2018, se procede a realizar la modificación del Manual de Adquisiciones.

9°) Que, se suscitaron actualizaciones en la normativa vigente tanto del Reglamento de compras públicas Decreto N° 250 y a la Ley N° 19.886, las cuales generan obligatoriedad de modificaciones en los procesos internos.

10°) Que, atendiendo a estas modificaciones, es que se impartieron instrucciones de uso de estas nuevas plataformas, señalando el procedimiento interno para dicho conducto.

11°) Que, mediante Decreto Exento N° 545, de fecha 21 de abril del 2020, se aprueba el manual de uso de intranet municipal, instancia que viene a digitalizar el proceso de compras internos, generando la obligatoriedad de su uso conforme a lo allí dispuesto.

11°) Que, atendiendo a las observaciones emanadas por contraloría en razón del informe N° 422/2022 de la Contraloría regional de Coquimbo, se requiere actualizar el manual de procedimientos internos respecto de los puntos allí tratados.

12°) Que, existen modificaciones internas en post de la digitalización de los procesos de compras, contratación y pagos del municipio a través de plataformas internas, que definen nuevos flujos en los procesos vinculados al presente manual.

DECRETO:

I.- APRUEBESE, todas aquellas modificaciones e incorporaciones realizadas al Manual de Procedimiento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Illapel, respecto de lo siguiente:

MODIFIQUESE: Punto 3.1. Definiciones:

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

DICE:

Boleta de Garantía: Documento emitido por un Banco, destinado a responder por las obligaciones del oferente o contratista, que en virtud de las presentes bases o del Contrato deban ser garantizadas en pesos chilenos.

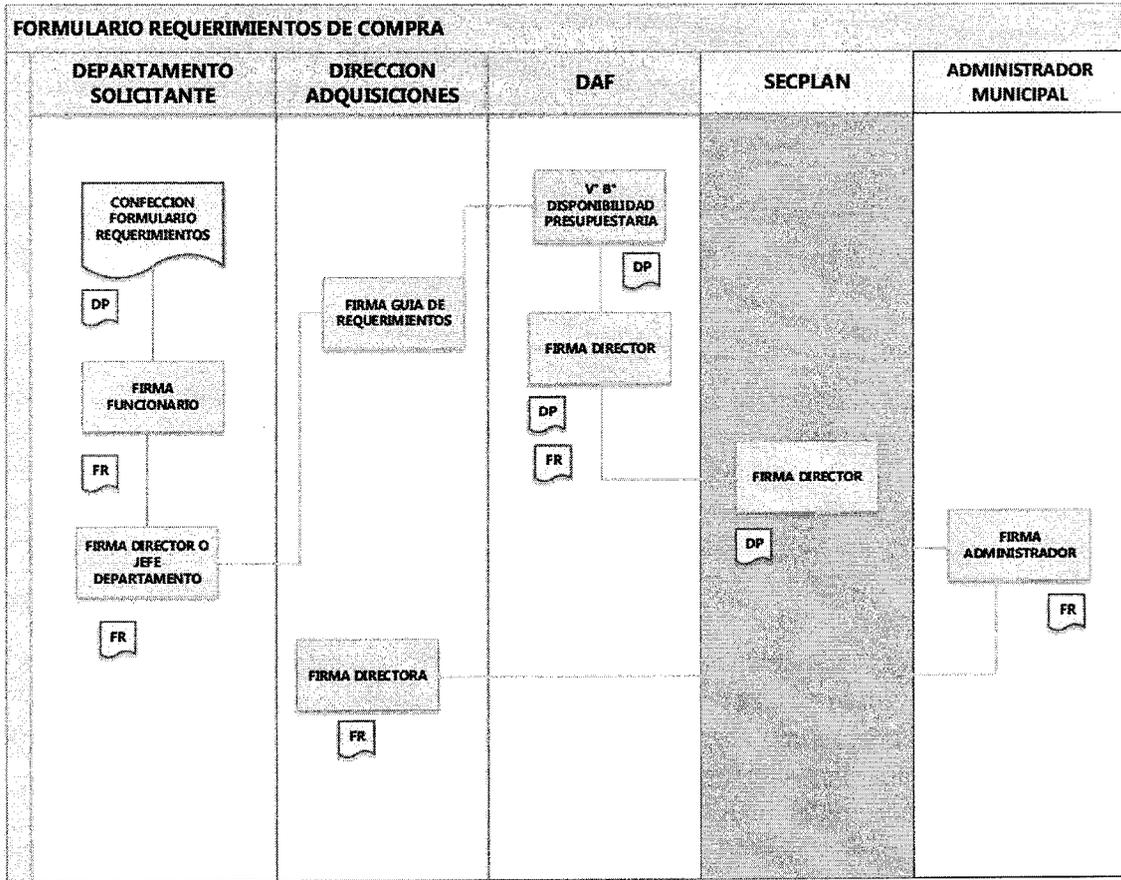
DEBE DECIR:

Garantía: documento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 31 y 68 del Reglamento de Compras Públicas. Todos los gastos que irroque la mantención de las garantías serán de cargo del Contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el periodo que caucionan. Las garantías deberán ser tomadas en pesos chilenos o Unidades de Fomentos (UF). Las Garantías deberán ser tomadas por el Oferente (o un tercero que cumpla con los requisitos establecidos por la institución prestadora), y expresar claramente el ID de la Licitación y el motivo que caucionan.

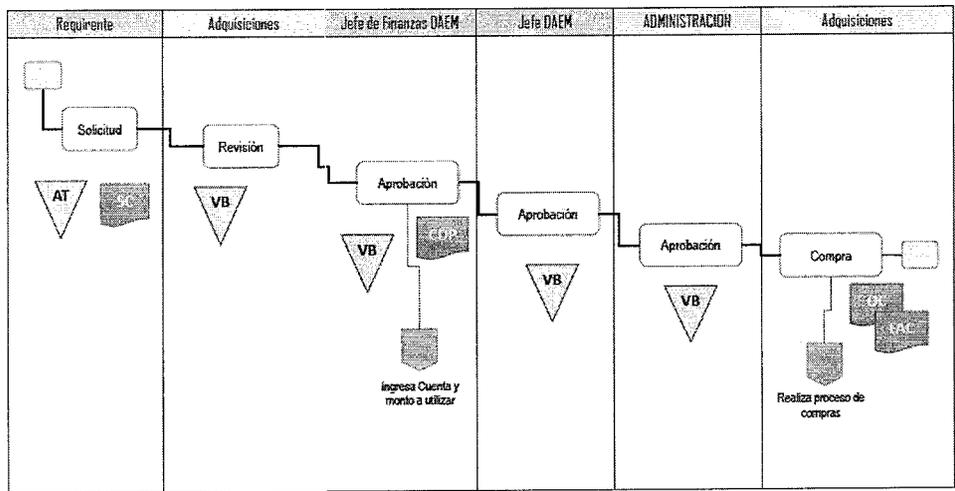
MODIFIQUESE, el flujograma señalado en punto 3.3.2. del manual vigente por lo siguiente:

En atención a la puesta en marcha de las plataformas intranet, el procedimiento de compras se regirá por el siguiente flujo:

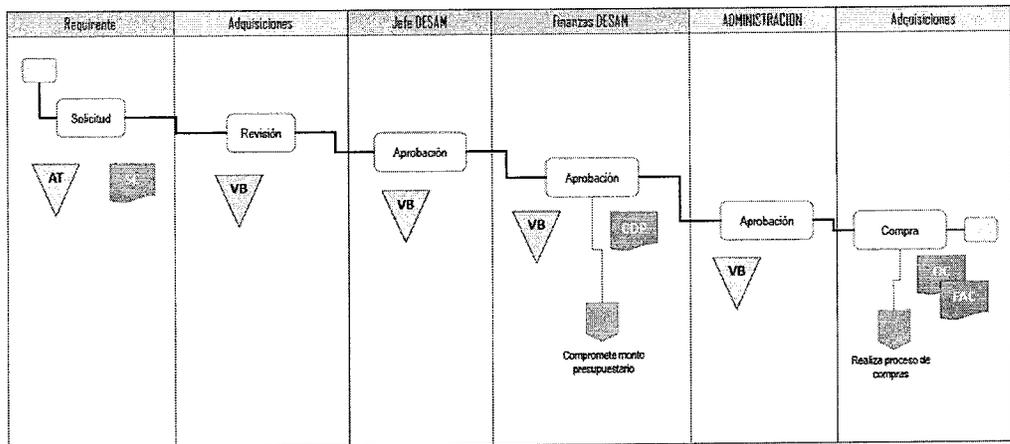
FLUJO DE COMPRAS, ÁREA MUNICIPAL:



FLUJO DE COMPRAS, ÁREA EDUCACIÓN:



FLUJO DE COMPRAS, ÁREA SALUD:



AT Antecedentes de la compra - SC Solicitud de compra - VB Visto Bueno - CDP: Comprobante disponibilidad presupuestaria - OC: Orden de compra - FAC Factura

MODIFÍQUESE:

DONDE DICE: Para los efectos de la contratación mediante la modalidad de trato directo, estos deberán contar con la visación tanto de la Dirección de Control Interno (Para el caso de las adquisiciones y/o contrataciones mayores a 100 UTM) como del Departamento jurídico, quienes verificarán la legalidad del proceso de contratación.

DEBE DECIR:

Para los efectos de la contratación mediante la modalidad de trato directo, estos deberán contar con la visación tanto de la dpto. Jurídico quienes verificarán la legalidad del proceso de contratación y su correcta justificación conforme a la normativa.

DONDE DICE:

PASO 6: Una vez confirmada la aceptación de la O.C., se da paso al envío de los bienes o ejecución de los servicios, lo cual estará a cargo de Unidad requirente, quien en caso de estar conforme autorizará al Proveedor para realizar la correspondiente facturación, la cual deberá ser acompañada de un Certificado de Recepción conforme emitido por la Unidad requirente y el Memorándum respectivo solicitando el pago. En caso de no estar conforme con lo solicitado, se deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones dar paso a la ejecución de las Garantías respectivas.

DEBE DECIR:

PASO 6: Una vez confirmada la aceptación de la O.C., se da paso al envío de los bienes o ejecución de los servicios, lo cual estará a cargo de Unidad requirente, quien en caso de estar conforme autorizará al Proveedor para realizar la correspondiente facturación, la cual deberá ser acompañada de un Certificado de Recepción conforme emitido por la Unidad requirente, proceso que se realiza a través de la plataforma de compras disponible.

A esta recepción conforme, se deberán **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar los siguientes verificadores:

1. En caso de entregas de productos: **Listados firmados por cada receptor**. En caso de los establecimientos educacionales se deberá adjuntar el listado de entrega a los alumnos debidamente firmado por el profesor encargado del curso. Además, se deberá adjuntar registro fotográfico de las entregas donde se visualice claramente el producto conforme a las especificaciones técnicas señaladas en requerimiento y/o cotización.
2. En caso de prestaciones de servicios: **Se deberá adjuntar registro fotográfico**, informe de cumplimiento detallado conforme a lo solicitado, debidamente firmado por el jefe de dpto. requirente, además de su validación. En caso de tratarse de servicios de capacitaciones, se deberá adjuntar listados de asistencia.

En general, se deberán adjuntar la mayor cantidad de documentos que validen la correcta entrega o prestación de los bienes y/o servicios, de conformidad con lo establecido en normativa vigente respecto de procurar el cumplimiento del citado artículo 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, en cuanto a que los gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones, y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia, toda vez que el municipio deberá ejercer el control sobre esto, asegurando la confiabilidad necesaria de acreditación conforme al criterio señalado en dictamen N° 73.867/2012.

Aquellas recepciones conformes que no cuenten con su debido validador serán informadas a través de correo electrónica por parte de la Dirección de Adquisiciones para su pronta entrega previo al pago. Quedará bajo responsabilidad de cada unidad requirente el hacer entrega de los insumos necesarios para generar los respaldos en el menos plazo, toda vez que la inoportuna cancelación de lo comprometido acarreará una posible vulneración del principio de enriquecimiento sin causa por parte de municipio, resultando lo anterior en el desarrollo del respectivo proceso disciplinario.

En caso de no estar conforme con lo solicitado, se deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones dar paso a la ejecución de las Garantías respectivas y revisión y/o rechazo de facturas en los plazos legales establecidos en normativa, esto es hasta 8 días posterior a su emisión (opción de rechazar- la factura), en caso de existir emisión previa.

APRÚEBESE E INCORPÓRESE, en el manual de procedimientos la nueva modalidad de compra "Compra ágil", conforme a lo establecido a continuación:

COMPRA ÁGIL:

Descripción: 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 (\$1.500.000 aprox.), impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho, instalaciones, mano de obra, etc.), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de compras públicas, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

Normativa: Artículo 10 bis.- La Compra Ágil: "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 Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa 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".

Procedimiento: El flujo que seguirá el proceso de solicitud de compra ágil es el siguiente:

1. La unidad requirente define el bien y/o servicio a contratar y refrenda dicha información en los términos de referencias de manera detallada y clara (nombre del producto, especificaciones técnicas, cantidad, plazo de entrega, garantías, monto disponible para la adquisición, etc.), debidamente firmados por la jefatura de cada unidad o departamento.
2. Se envían los términos de referencia al correo electrónico de la Dirección de adquisiciones (adquisicionesillapel@municipalidadillapel.cl). El personal encargado deberá ingresar el respectivo documento al portal www.mercadopublico.cl, generándose el código correspondiente.
3. Creada la cotización los proveedores que cumplan con todo lo establecido en la Ley de Compras públicas podrán ingresar sus ofertas al portal, hasta que se cumpla el plazo de cierre establecido, (no se podrán ver las cotizaciones hasta que se cumpla la fecha y hora definida).

Nota: el plazo mínimo para el cierre de las ofertas es de 24 horas.

4. Cumpliéndose el plazo de cierre, se podrán visualizar todas las ofertas ingresadas al portal. Esta información será derivada a la unidad requirente para su evaluación conforme a los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia, en razón a los cuales se seleccionará el proveedor que cumpla con todas las especificaciones descritas.
5. Evaluado y seleccionado el proveedor, la unidad requirente deberá generar el requerimiento respectivo mediante la plataforma de compras, adjuntando la cotización del proveedor elegido. Una vez que el requerimiento tenga todas las visaciones correspondientes, la Dirección de Adquisiciones generará la orden de compra sin la necesidad de una Resolución fundada.

II. PUBLÍCASE, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], la presente resolución y los antecedentes de rigor, para efectos de lo preceptuado en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y en el portal de Transparencia municipal.

ANÓTASE, PUBLÍCASE Y ARCHÍVASE.

POR ORDEN DEL ALCALDE



DCV / HSR / MJL / ELY

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría municipal
- Oficina de transparencia
- Dpto. Jurídico
- Archivo

