REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N° 006162

MAT.: Aprueba Manual de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Pudahuel.

PUDAHUEL, 15 DIC 2023

VISTOS:

1.- El D.A. N° 475 de fecha 17 de febrero del 2016, que aprueba Manual de Procedimientos año 2016;

2.- Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores;

3.- El Decreto N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento citado en el párrafo anterior;

4.- La Ley N°19.880 que establece las Bases sobre los procedimientos administrativos y que rige los actos de los Órganos de la Administración del Estado;

5.- El Memorándum N° 229 de fecha 07.12.23., de Administración Municipal, solicitando dictar Decreto Alcaldicio que apruebe el Manual de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Pudahuel, adjunto;

6.- El D.A. N° 1956 de fecha 29.06.21., que ratifica la asunción de funciones como Alcalde;

7.- Las facultades que me confieren los artículos 5 letra d), 12 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 de la misma norma.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 4 del Reglamento 250 de la Ley N°19.886 dispone que "Las entidades, para efectos de ocupar el Sistema de información, deberá elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la mencionada Ley de Compras Públicas y su Reglamento".

2.- La necesidad de actualizar y perfeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la I. Municipalidad de Pudahuel.

DECRETO N° 006162
DE FECHA 15 DIC 2023

3.- Que, es necesario y pertinente estandarizar los procedimientos de adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel, para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, los responsables de cada una de los distintos procesos de compras, de tal forma que facilite el eficaz y eficiente uso del Recurso Humano y Financiero, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** en todas sus partes, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel, el cual forma parte integra del presente Decreto Alcaldicio.

2.- **DERÓGUESE** toda normativa interna anterior que sea contradictoria con el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

3.- **PUBLIQUESE** el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en el portal de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel.

4.- **PUBLIQUESE** el presente Decreto en el Sistema de Información del Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL ALCALDE

ÍTALO BRAVO LIZANA
A L C A L D E

I. MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL SECRETARIO MUNICIPAL

JOSÉ LUIS QUELEMPÁN MARILEO
SECRETARIO MUNICIPAL

myyv.
Distribución:

- A todas las Direcciones
- 1° Juzgado de Policía Local de Pudahuel
- 2° Juzgado de Policía Local de Pudahuel
- Secretaría Municipal (4628)
- Oficina de artes e Informaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL

NOVIEMBRE 2023

ÍNDICE

	Introducción	3
I.	Antecedentes Generales	4
	1. Objetivo del Manual	4
	2. Exclusiones de la Aplicación de la Ley de Compras de Compras y Contratación Pública.	4
	3. Obligatoriedad del uso del Sistema de Información	5
	4. Exclusión del uso de Sistema de Información.	5
	5. Definiciones	6-11
II.	Normativa que Regula el Proceso de Compra	12
III.	Principios que Rigen los Procesos de Compras Públicas	13-16
	1. Sujeción Estricta a las Bases	
	2. Libre Concurrencia al Llamado	
	3. No Formalización	
	4. Igualdad Ante Las Bases y No Discriminación Arbitraria	
	5. Transparencia y Publicidad	
	6. Economía, Eficiencia y Eficacia	
	7. Probidad	
	8. Idoneidad técnica y financiera del adjudicatario	
	9. Indivisibilidad de las contrataciones	
	10. Celeridad	
	11. Conclusivo	
	12. Contrariedad	
	13. Escrituración	
	14. Gratuidad de los documentos de licitación	
	15. Impugnabilidad	
	16. Integridad	
	17. Juridicidad	
	18. Virtualidad	
IV.	Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios De la Municipalidad de Pudahuel.	16-19
V.	Organigrama de la I. Municipalidad de Pudahuel	20
VI.	Procedimiento de Planificación de Compras	21
VII.	Proceso de compra	22
	- De los requisitos para Contratar con la Administración del Estado	
	- Procesos y modalidades de Compras y Contrataciones:	23
	1. Compras hasta 5 UTM	24
	2. Compra Ágil	24-30
	3. Convenio Marco	30
	- Convenio Marco hasta 1.000 UTM	30-35

- Convenio Marco sobre 1.000 UTM 35-39

4. Compras sobre 30 UTM y hasta 100 UTM 39-44
   (Trato directo art. 10 N°7 letra j Reglamento de Compras Públicas)
5. Licitación Pública 44
   - Licitación pública sobre 100 UTM y hasta 1.000 UTM 45-51
   - Licitación pública sobre 1.000 UTM 51-56
6. Licitación Privada 56-60
7. Trato o Contratación Directa 60-68

VIII. Formulación de Bases 69-71

IX. Evaluación de Ofertas 71-73

X. Recepción De Bienes y Servicios 74-76

XI. Procedimiento De Pago 77

1. Recepción, Certificación y Registro de Factura 77-79
2. Emisión de Decreto de Pago 79-80
3. Pago al Proveedor 80-81

XII. De las Garantías 81

1. Definición 81-82
2. Uso y Características De Las Garantías 82-84
3. Unidades Participantes y Sus Responsabilidades 84-85
4. Etapas de Procedimiento de Administración y Custodia De Los Documentos de Garantía 85-86

XIII. Gestión de Contratos 86

1. Contrato. 86-87
2. Modificación De Contratos 87-88
3. Evaluación Del Contrato Para Proceder al Pago 88
4. Auditoría a Contrato 88-89

XIV. Política De Inventario 89-91

XV. Manejo de Reclamos 91

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Adquisiciones se elabora en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, el cual en lo pertinente dispone: “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en que la Municipalidad de Pudahuel realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes, obras 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 Municipalidad de Pudahuel.

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es definir la forma en común en que la I. Municipalidad de Pudahuel realiza sus 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 compra. Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

2. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos:

a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

No obstante, las exclusiones que se da cuenta en este artículo, sobre las contrataciones a que ellos se refieren, se les aplicará la normativa contenida en la Ley N°19.886, Capítulo IV “De las Compras y Contrataciones por Medios Electrónicos y del Sistema de información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos“, como asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

3. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Las cotizaciones requeridas para cualquier tipo de contrataciones podrán ser obtenidas a través de correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precio por internet u otros medios similares. Además se debe considerar que las personas naturales o jurídicas que cotizan necesariamente deben estar registradas en Chilecompra y hábil para contratar en www.chileproveedores.cl.

4. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública:

a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b. Las contrataciones directas, iguales o inferiores a 5 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en efectivo de la Municipalidad de Pudahuel (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c. 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 de Compras y Contratación Pública.
d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5. DEFINICIONES

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

- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico de la Municipalidad.

- **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/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible. Tratándose de compras menores a 1000 UTM, se podrá exigir, si la compra del bien o servicio es de carácter complejo o si se requiere dar mayor certeza del cumplimiento.

- **Certificado de Entrada de materiales a Bodega:** Documento de registro interno utilizado para certificar que los materiales han ingresado a bodega y por lo tanto se puede proceder al pago de la Factura.

- **Decreto Alcaldicio**: Acto administrativo (Resolución Fundada), dictado por el Alcalde o quien él delegue, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de su potestad pública el cual permite autorizar la publicación de una Solicitud de Pedido en el Portal Mercadopublico.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos, obras o servicios, que está asociado a una orden de compra.

- **Hoja de Salida de Materiales de Bodega**: Documento de registro interno, utilizado para trasladar bienes mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad o Comuna.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal, que determina el compromiso entre la Municipalidad y un Proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Días Hábiles**: El período comprendido entre lunes y viernes de cada semana, con excepción de aquellos días declarados como feriado.

- **Días Corridos:** Período que incluye los días sábado, domingo y festivos.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad 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 la Municipalidad, como Entidad Licitante. [1]

- **Portal Mercado publico**: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Licitaciones de la Municipalidad, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición y Licitación de Obras, Bienes y/o Servicios.

- **Solicitud de Pedido:** Es la manifestación formal, a través del Sistema de Intranet de la Municipalidad, donde la Unidad Solicitante señala a la Unidad de Adquisiciones la necesidad de un producto o servicio.

- **Sistema de Intranet:** Sistema Computacional en red para ser utilizado por todas las unidades de la Municipalidad de Pudahuel. A través de este sistema funciona el procedimiento interno de adquisiciones, que va desde la creación de una solicitud de pedido con sus respectivas autorizaciones, hasta el envío de la solicitud de pedido al supervisor para la ejecución de la compra a través del portal Chile Compras en sus distintas formas. El Sistema de Intranet es utilizado también para los procedimientos de Bodega, entre otros.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, de índole patrimonial, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato o Servicio, regido por la Ley N°19.886

- **Adjudicatario:** Proveedor al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de compras, obteniendo mayor ponderación en un proceso de evaluación, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Alcalde:** Autoridad máxima del Municipio.

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Bases:** Documento debidamente aprobado, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar, regula el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Municipalidad que contiene, 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 además aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o Contratación Directa y la forma en que se deben formular las cotizaciones.

- **Catálogo de Convenio Marco**: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades www.mercadopublico.cl.

- **Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías y se encuentra hábil para contratar.

- **Comisión de apertura, evaluación y recepción:** Es aquella designada por al menos 3 funcionarios del municipio (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

- **Compra Ágil**: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de http://www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.

- **Consulta al Mercado:** las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

- **Aclaraciones:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas.

- **Acta de Apertura del Portal:** Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta**:**

    a. Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico
    b. individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno sí su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

- **Acta de Recepción Provisoria:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan.

  Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obra correspondiente, por el contratista y el Director de la Direccion Responsable, la que una vez firmada por todos los mencionados será autorizada por Decreto Alcaldicio.

- **Acta de Recepción Definitiva:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados.

- **Acta de Evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores Contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

- **Apelación:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.

- **Apertura Electrónica:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de información de Compras y Contratación Pública, liberando las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando e! detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.

- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para las en los distintos procesos de contratación que realiza la municipalidad, previo a la adjudicación.

- **Chileproveedores:** Es un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certifican su habilidad para contratar con el Municipio y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.

- **Contratista:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras. Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades de carácter legal, administrativo y obligatorio, entre el municipio y el proveedor del bien o servicio, del cual se desprenden obligaciones para las partes.

- **Contrato de Ejecución de Obras:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a la que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos

- **Convenio Marco**: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Cotización**: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

- **Licitación Pública**: Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

- **Licitaciones Privadas:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, en virtud de la concurrencia de ciertas causales establecidas en la ley de compras, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

TÍTULO II: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Los procesos de adquisiciones de la I. Municipalidad de Pudahuel, para la compra de bienes y servicios y para la suscripción de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, que modifica la Ley N°18.575.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, que se dicta año a año.
- Resolución N°7 de 2019 dictada por Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°8, de 2022 dictada por Contraloría General de la República que exime temporalmente del trámite de toma de razón los actos administrativos que se indican y establece controles de reemplazo.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directrices de la Dirección de Compras Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

TÍTULO III: PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

El sistema básico de las licitaciones públicas se basa en una serie de principios generales que deben ser observados y aplicados en los procesos de compras o contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel y que finalmente van a derivar en la adquisición o contrataciones de bienes, servicios, obras u otros. Estos principios básicos se detallan a continuación:

1. SUJECIÓN ESTRICTA A LAS BASES:

   Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (Art. 10 Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.).

   Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. El Reglamento de Compras Públicas determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones.

2. LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO:

   Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato (Artículo 8° bis Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases del Estado).

   En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (Artículo 7° Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

3. NO FORMALIZACIÓN:

   El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares (Artículo 13 Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado).

4. IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

   Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstas, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación (Artículo 20 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

5. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:

   Los organismos públicos regidos por la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando los solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (Artículo 18 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 7 de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública).

6. ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA:

   En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (Artículo 20 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.).

7. PROBIDAD:

   Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (Artículo 52 inciso 2° de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases del Estado).

8. IDONEIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DEL ADJUDICATARIO:

   La Municipalidad deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

9. INDIVISIBILIDAD DE LAS CONTRATACIONES:

   La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

10. CELERIDAD

    El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar su pronta y debida decisión.

    En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el Titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

11. CONCLUSIVO:

    Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

12. CONTRARIEDAD

    Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

    Los interesados podrán, en todo caso actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. Frente a cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

13. ESCRITURACIÓN:

    El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. Las decisiones que tome la Municipalidad deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Decreto Alcaldicio, siendo este el que produce el efecto de obligar al municipio conforme a la Ley.

14. GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN:

    Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. La anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

15. IMPUGNABILIDAD:

    Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiera un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

16. INTEGRIDAD:

    La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

17. JURIDICIDAD:

    Los Procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley №18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley №19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley №18.69S Orgánica Constitucional de Municipalidades.

18. VIRTUALIDAD:

    La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas previstos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL.

Corresponde a las personas y Unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la I. Municipalidad de Pudahuel y corresponde a las siguientes:

- **Alcalde**: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean estas directas o delegadas. Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas, de elaborar, publicar y controlar el cumplimiento del presente manual.
- **Administrador/a del Sistema Mercadopublico**: Nombrado por el Alcalde de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
    a. Crear, modificar y desactivar usuarios
    b. Determinar perfiles de usuario, como supervisores y compradores
    c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
    d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
    e. Gestionar los reclamos presentados por los oferentes en los distintos procesos de contratación, en el sistema de www.mercadopublico.cl.

- **Usuario Requirente**: Todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de Pudahuel con facultades específicas de acceso a las Solicitud de Pedido del Sistema Intranet, que puedan generar requerimientos de compra. Para la posterior autorización del Director de la respectiva Unidad.
- **Unidad Requirente**: Unidad a la que pertenece el Usuario requirente.
- **Departamento de Adquisiciones**: Departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, al cual pertenecen los compradores y supervisor de compras. Le corresponde realizar todos los procesos regulares de adquisición de bienes, obras y servicios, menores a 1000 UTM, ajustadas a la normativa legal e interna vigente, permitiendo proveer de los bienes, obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento de todas las Dependencias Municipales. Este Departamento atiende las solicitudes de pedidos emitidas por las distintas dependencias municipales, solicita las cotizaciones en forma previa a las compras de bienes, obras y servicios, emite la orden de compra respecto de la mejor oferta presentada, entre otras gestiones necesarias para generar la compra de un bien, obra y/o servicio, de acuerdo a la normativa y reglamento interno de la Municipalidad de Pudahuel.
- **Sección de Bodega e Inventario**: Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada de ejercer la recepción, custodia, registro, almacenamiento y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para cumplir eficaz y eficientemente con ello y mantener actualizados los registros de los bienes de la Municipalidad y los inventarios de los mismos. Por esta bodega ingresan todos los bienes de uso y consumo que adquiere la municipalidad para su normal funcionamiento, luego dichos bienes son traspasados a la bodega social, bodega de computación e informática, bodega de emergencia o bodega de mayordomía para su administración dependiendo del caso.
- **Compradores**: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Departamento de Planificación, Proyectos e Inversiones, con certificación vigente en compras públicas, encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información y requerimientos necesarios para generar una compra o llamado a licitación.
- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Departamento de Planificación, Proyectos e Inversiones, con certificación vigente en compras públicas, 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 del portal www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, según la modalidad de compra autorizada, en virtud del precio, condiciones comerciales y criterios de evaluación previamente definidos.

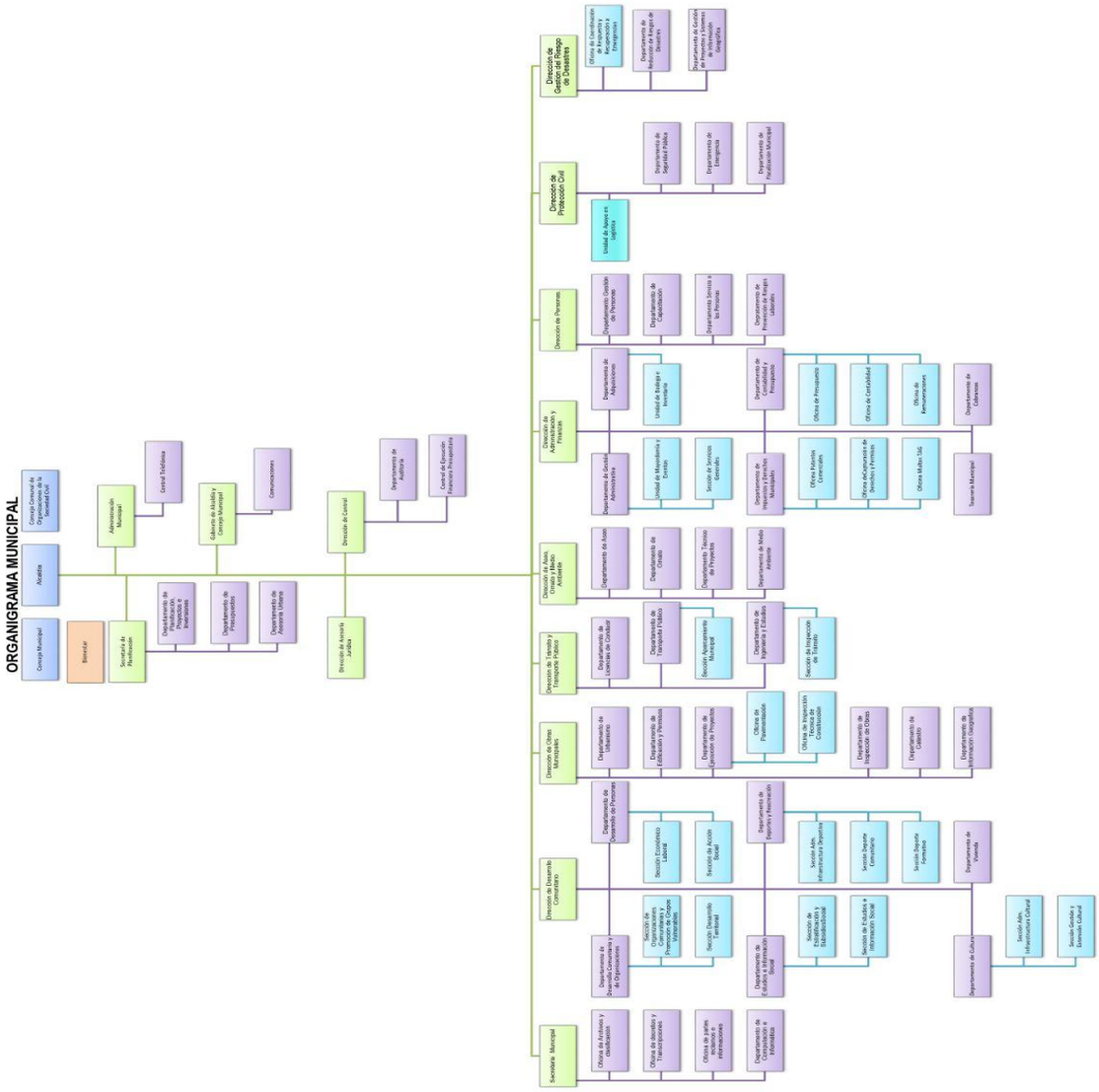
- **Departamento de Planificación, Proyectos e Inversiones:** Departamento dependiente de la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), a la que pertenecen los Compradores y Supervisor de Compra a través de Licitaciones. Le corresponde realizar todos los procesos de compras sobre las 1000 UTM, ajustadas a la normativa legal e interna vigente, lo cual permite proveer de los bienes, obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la Municipalidad. Esta Departamento se encarga de elaborar las Bases Administrativas y/o Términos de Referencias, previa solicitud de la Unidad requirente y solicitar las cotizaciones en su caso, como asimismo crear la comisión evaluadora de las distintas ofertas, entre otras tareas necesarias para generar la compra de un Bien, Obra y/o Servicio, de acuerdo a la ley y al reglamento interno de la Municipalidad de Pudahuel.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Departamento Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Tesorería, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración Municipal y Dirección de Secretaría Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, control de la legalidad de los actos y fiscalización respectivamente. Las Unidades mencionadas de acuerdo a su función, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad de Pudahuel.
- **Comisión de Evaluación**: Grupo de Funcionarios de la Municipalidad convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne con el propósito de evaluar las distintas ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

  Su convocatoria será siempre necesaria cuando se realice una Licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Encargado del Departamento de Adquisiciones :** Responsable del procedimiento de Compras ante el Director de Administración y Finanzas. Encargado de administrar los requerimientos de Compras hasta 1000 UTM previa y debidamente autorizadas con Decreto Alcaldicio, y a través de las distintas modalidades existentes, entre las cuales se señala: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos directos que digan relación con la Compra Ágil y contrataciones sobre 30 UTM y menores a 70 UTM (cuando el costo de evaluación de ofertas es desproporcionado en relación al bien, obra o servicio a contratar Art 10 N°7 letra j) del Reglamento de la Ley N°19.886).
- **Director de Dirección de Administración y Finanzas**: Entre sus funciones para el proceso de adquisición le corresponde, revisar la imputación contable, verificar las disponibilidades presupuestarias y los fondos comprometidos en la adquisición de un bien, obra o servicio por parte de la Municipalidad.
- **Asesor/a Jurídico**: Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las Bases en todos sus aspectos,

emitir pronunciamientos, elaborar los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Departamento de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Dirección de Control:** Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los proceso de compras, prestar asesoría a los encargados (as) 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 Municipalidad.

TÍTULO V: ORGANIGRAMA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL



TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Secretaría de Comunal de Planificación debe elaborar un Plan Anual de Compras sobre la base de lo solicitado y aprobado en el presupuesto de cada año para cada Unidad Municipal, debe contener los procesos de compra de bienes, obras y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de las especificaciones al nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo en que se necesitará y valor estimado. Las Unidades Solicitantes completarán un formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y deberán enviarlo a la SECPLAN. El formulario será enviado por la SECPLAN a todas las Unidades Municipales, en el mes de Julio de cada año. La planeación variará según los siguientes materiales a comprar

- **Materiales de oficina:** El Encargado de Bodega Municipal deberá estimar el stock anual necesario para abastecer con los materiales de oficina a todas las Unidades Municipales.
- **Bienes Muebles para las instalaciones Municipales:** Cada Dirección, Departamento y Sección deberán planificar los bienes que necesitará durante cada año para su normal funcionamiento.
- **Equipos computacionales, Software y otros relacionados:** El encargado del Departamento de Computación e Informática deberá estimar la cantidad de equipos e insumos necesarios para el normal funcionamiento en materias tecnológicas de la Municipalidad.
- **Materiales de construcción:** La planificación de estos materiales dependerá de los programas y proyectos que se estime llevar a cabo en cada año. Por lo tanto, esta planificación corresponde a los encargados de los distintos Programas y proyectos.
- **Bienes de Transferencia a la Comunidad:** Los encargados de aquellos Departamentos o Unidades Municipales que transfieran bienes a la comunidad, deberán planificar las compras a realizar para mantener el stock necesario de productos en las Bodegas correspondientes de la Municipalidad.
- **Programas sociales y comunales:** El Encargado de coordinar la Planificación anual será el encargado del Departamento de Organizaciones Comunitarias, quien deberá coordinar con cada encargado los proyectos a realizar para cada año.

Para la solicitud de los bienes anteriormente señalados, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Proyección Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en cada año.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- Proyección Presupuestaria

TÍTULO VII: PROCESO DE COMPRA

DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Podrán ser contratados por nuestro municipio todo los interesados, ya sean personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme a lo disponga el reglamento 250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contrataciones directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el código penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentra liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratar parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en los párrafos anteriores.

Ningún Órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellas o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas, por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes mencionadas.

PROCESO Y MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Los contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Pudahuel, a título oneroso para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley N°19.886 de base de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al Decreto 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y al presente manual interno.

Asimismo, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 66 de la Ley 18.695, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la misma Ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso

La adquisición o la compra de los bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento municipal se efectuarán a través del Departamento de Adquisiciones y la Secretaría Comunal de Planificación, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Las modalidades son las siguientes:

- Compras menores a 5 UTM (con cargo a fondo menor, “caja chica”).
- Compras sobre 1 UTM y hasta 30 UTM (Compra Ágil).
- Compras sobre 30 UTM y hasta 70 UTM (Art. 10 N°7 letra j) Reglamento Ley 19.886).
- Compras sobre las 70 UTM y hasta 1.000 UTM, en el caso de existir Convenio Marco, se utilizará en forma prioritaria dicha modalidad de compra y serán gestionadas por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Compra superior a las 70 UTM e inferior a 1.000 UTM. En caso que no exista Convenio Marco, se resuelve por vía de una licitación pública o privada, si corresponde, gestionada por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas .
- Compras superiores a 1.000 UTM. Es a través de la modalidad de licitación pública, gestionada por la Secretaría Comunal de Planificación. En caso que el producto se encuentre disponible en la tienda electrónica de Convenio Marco, se realiza mediante la modalidad de Gran Compra, vía Convenio Marco, gestionadas también por la SECPLAN.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la municipalidad a través de:

1. **<u>COMPRAS HASTA 5 UTM.</u>**

Estas contrataciones se efectúan fuera del sistema de información, según lo establecido en el artículo 53, letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

En estos casos la compra se inicia por un requerimiento que hace la unidad solicitante, la cual es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas mediante una hoja de envío**.**

Una vez recepcionada la solicitud de la respectiva Dirección Municipal (Unidad requirente), ésta es derivada al encargado del Departamento de Adquisiciones, este último designa un encargado de compra y entrega los recursos económicos para su materialización. Lo anterior de acuerdo a las instrucciones presupuestarias vigentes.

2. **Compra Ágil**

Requisitos.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

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

Características.

- La Compra Ágil no requiere la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado 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 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 caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Proceso para realizar compra Ágil:

A. Paso 1: Solicitud de Pedido

La Unidad solicitante debe completar el formulario Solicitud de Pedido disponible en Intranet/ Sistemas Corporativos / Solicitud de Pedido.

El Sistema de Intranet generará automáticamente un Número correlativo de solicitud y la fecha y hora de ingreso. Además de la Dirección y Unidad Solicitante y el usuario requirente que está ingresando a crear la Solicitud de Pedido.

El Usuario requirente de crear la solicitud de pedido en la intranet debe completar lo siguiente:

- Motivo y fundamento de la Solicitud de Pedido. Cuando se trata de un Proyecto de Inversión o programa comunitario debe ingresar la fecha y el número del Decreto Alcaldicio que aprueba el proyecto.
- Descripción del Bien y/o Servicio y si corresponde a una compra o arriendo.
- Cantidad de Productos o Servicios a solicitar, incluida la unidad de medida.
- Detalles de la actividad a desarrollar.
- Imputación presupuestaria.
- Monto disponible para la compra.
- Plazo estimado para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

B. Paso 2: Autorización de la solicitud de pedido por el Director de la Unidad Solicitante.

Antes de enviar la Solicitud de Pedido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Director de la Unidad Solicitante revisa la solicitud de Pedido y la acepta o rechaza.

- Si acepta la solicitud de pedido, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Unidad de Adquisiciones, para que defina el tipo de compra.
- Si rechaza la Solicitud de Pedido, procede a devolverla a la Unidad Solicitante y/o funcionario solicitante.

C. Paso 3: Revisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

El encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa los siguientes aspectos:

- La correcta imputación presupuestaria, de no corresponder debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud de pedido.
- Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto puede aprobar o rechazar la solicitud de pedido.

Rechaza la solicitud de pedido en los siguientes casos:

- No hay disponibilidad de fondos.

- Error de imputación de fondos presupuestarios.
- Los fondos tienen compromisos pendientes

Rechazada la Solicitud de Pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se devuelve a la Dirección requirente para que subsane los errores evidenciados.

En caso de aprobarse la solicitud de pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se deriva automáticamente (vía intranet) al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. Paso 4: Autorización del Departamento de Adquisiciones

El encargado del Departamento de Adquisiciones revisa lo siguiente:

- Monto disponible de la solicitud de pedido para la compra de bien o servicio requerido.
- Se define la modalidad de compra (compra ágil)
- Términos de Referencia de la Solicitud de Pedido.
- Se designa el responsable de llevar a cabo el proceso de contratación.

Efectuada la revisión el encargado del Departamento de Adquisiciones puede aprobar o rechazar la Solicitud de Pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se deriva automáticamente (vía intranet) al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido la envía a la Unidad Solicitante. (Se rechaza la Solicitud de Pedido cuando por ejemplo los términos de referencias no son lo suficientemente claros, o se hace alusión a marcas específicas).

E. Paso 5: Autorización del Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas verifica la pertinencia del gasto, válida la imputación presupuestaria y la forma de compra o en su caso, solicitar antecedentes adicionales según materia del gasto para su aprobación. El Director tiene tres opciones para decidir. Aceptar, rechazar o mandar a consulta la solicitud de pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se envía (intranet) a la Dirección de Control para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido se devuelve a la Unidad correspondiente, según la materia observada.
- **Consulta** la Solicitud de Pedido, solicitando antecedentes adicionales para evaluar.

  Luego de obtener respuesta, la Dirección de Administración y Finanzas decide finalmente si aprueba o rechaza la Solicitud de Pedido.

F. Paso 6: Autorización del Director de Control

Una vez revisada y aprobada la Solicitud de Pedido por la Dirección de Administración y Finanzas, ésta es derivada vía intranet a la Dirección de Control, la que verificará y

ejercerá un control respecto a la legalidad del gasto en todos sus aspectos. En este paso la Dirección de Control puede adoptar alguna de las siguientes alternativas:

- **Rechazar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe alguna ilegalidad.
- **Aceptar** la Solicitud de Pedido: Si se acepta la Solicitud de Pedido, ésta es derivada a la Secretaría Municipal, para su siguiente trámite.
- **Derivar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe la falta de algún requisito necesario para materializar la compra. En este caso, la Solicitud de Pedido se devuelve a la Dirección o Departamento según corresponda a la materia observada, para que ésta sea subsanada.

G. Paso 7: Emisión del Decreto Alcaldicio por Secretaría Municipal

Aprobada la Solicitud de Pedido por la Dirección de Control, ésta es derivada por sistema intranet a Secretaría Municipal para la generación del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la compra en todos sus aspectos.

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio, se genera automáticamente el cierre de la Solicitud de Compra, la cual sigue su curso mediante la entrega por bitácora de la Solicitud de Pedido al encargado de compra del Departamento de Adquisiciones.

H. Paso 8: Solicitud de cotizaciones a través del aplicativo "Compra Ágil" del portal de mercado público.

Una vez recepcionada la Solicitud de Pedido por el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones, revisa la solicitud de pedido y los términos de referencia, para posteriormente subir el requerimiento con los términos de referencia al aplicativo "Compra Ágil", en la cual se establecen los requisitos esenciales para que las ofertas sean admisibles, se establece el plazo de cierre para que los proveedores presenten sus cotizaciones a través de dicho aplicativo, teniendo en consideración la premura del bien o servicio a contratar.

I. Paso 9: Selección de la oferta.

Cerrado el proceso de solicitud de cotizaciones en el aplicativo "Compra Ágil" el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones a cargo del proceso de compra revisa las cotizaciones presentadas por los oferentes y selecciona la oferta que se ajuste técnica y económicamente a lo requerido, para lo cual solicitará el certificado de factibilidad presupuestaria en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y posteriormente generará la Orden de Compra.

J. Paso 10: Emisión de Orden de Compra.

Una vez seleccionada la oferta, según lo señalado en el paso anterior, el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones procederá a emitir la Orden de Compra que formaliza el contrato entre las partes. La Orden de Compra debe especificar el bien o

servicio que se adquiere, con suficiente detalle para que el funcionario que recepcione los bienes o servicios pueda contrastar lo que se ha solicitado versus lo que se está entregando.

K. Paso 11: Revisión del Encargado del Departamento de Adquisiciones.

Emitida la Orden de Compra al Proveedor, este deberá aceptarla y con ello se imprimirá la Orden de Compra junto a los antecedentes que justifican la contratación, para que de esta forma pase a ser revisada por el Encargado del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, quién verifica que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los interese municipales, procediendo a la firma de la Orden de Compra.

L. Paso 12: Registro de la obligación presupuestaria.

Firmada la Orden de Compra por el encargado del Departamento de Adquisiciones, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el registro de la obligación presupuestaria.

M. Paso 13: Registro en el Sistema de Solicitudes de Pedidos.

Una vez registrada la obligación presupuestaria en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es devuelta al Departamento de Adquisiciones para el registro de la Orden de Compra en el sistema de Solicitud de Pedidos, de acuerdo al número y se envía copia firmada de la Orden de Compra a Facturas, para el cruce con la factura de venta que debe emitir el proveedor una vez cumplido el contrato.

Registrada la Orden de Compra en el Sistema de Solicitudes de Pedido por el Departamento de Adquisiciones, ésta puede ser visualizada por la Dirección que formula el requerimiento e imprimirse del portal www.mercadopublico.cl, por la Dirección que formula el requerimiento, con el propósito de generar las coordinaciones necesarias con el proveedor seleccionado que permita el despacho de los bienes o la prestación del servicio según sea el caso.

N. Paso 14: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite

un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

O. Paso 15: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

P. Paso 16: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

  Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

  Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

  Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.
- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

Q. Paso 17: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

3. Convenio Marco.

Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en el artículo 2°, punto N°14 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La utilización de esta modalidad de compra es recomendable en todos los procesos de compras públicas que se efectúen en ésta Municipalidad.

De encontrarse mejores condiciones a las del Convenio Marco siempre se debe proceder en primera instancia a la licitación pública.

3.1 <u>Procedimiento de compra mediante Convenio Marco mayores a 30 UTM y menores a 1.000 UTM</u>

A. Paso 1: Solicitud de Pedido

La Unidad solicitante debe completar el formulario Solicitud de Pedido disponible en Intranet/ Sistemas Corporativos / Solicitud de Pedido.

El Sistema de Intranet generará automáticamente un úmero correlativo de solicitud y la fecha y hora de ingreso. Además de la Dirección y Unidad Solicitante y el usuario requirente que está ingresando a crear la Solicitud de Pedido.

El Usuario requirente de crear la solicitud de pedido en la intranet debe completar lo siguiente:

- Motivo y fundamento de la Solicitud de Pedido. Cuando se trata de un Proyecto de Inversión o programa comunitario debe ingresar la fecha y el número del Decreto Alcaldicio que aprueba el proyecto.
- Descripción del Bien y/o Servicio y si corresponde a una compra o arriendo.
- Cantidad de Productos o Servicios a solicitar, incluida la unidad de medida.
- Detalles de la actividad a desarrollar.
- Imputación presupuestaria.
- Monto disponible para la compra.
- Plazo estimado para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

Todo lo anterior debe ser autorizada o rechazada por el Director del área municipal que formule el requerimiento.

B. Paso 2: Autorización de la solicitud de pedido por el Director de la Unidad Solicitante.

Antes de enviar la Solicitud de Pedido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el Director de la Unidad Solicitante revisa la solicitud de Pedido y la acepta o rechaza.

- Si acepta la solicitud de pedido, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Si rechaza la Solicitud de Pedido, procede a devolverla a la Unidad Solicitante, para las correcciones pertinentes.

C. Paso 3: Revisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

El encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa los siguientes aspectos de la solicitud de pedido:

- La correcta imputación Contable, de no corresponder puede agregar una nueva imputación contable en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud de pedido.
- Si la imputación contable entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos.

El encargado/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto puede aprobar o rechazar la solicitud de pedido.

Rechaza la solicitud de pedido en los siguientes casos:

- Error en la imputación presupuestaria ingresada por la Unidad requirente.
- No hay disponibilidad de fondos presupuestarios.

Rechazada la Solicitud de Pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se devuelve a la Unidad requirente para que subsane los errores evidenciados.

En caso de aprobarse la solicitud de pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se deriva automáticamente (vía intranet) al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. Paso 4: Autorización del Departamento de Adquisiciones.

El encargado del Departamento de Adquisiciones revisa lo siguiente:

- Monto de la solicitud de pedido disponible para la compra.
- El bien o servicio que se requiere.
- Términos de Referencia, Bases o especificaciones técnicas adjuntas a la Solicitud de Pedido.
- Se define la modalidad de compra
- Se designa el responsable de llevar a cabo el proceso de contratación.

Efectuada la revisión el Encargado del Departamento de Adquisiciones puede aprobar o rechazar la Solicitud de Pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se deriva automáticamente (vía intranet) al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido la envía a la Unidad Solicitante. (Se rechaza la Solicitud de Pedido cuando por ejemplo las bases o especificaciones técnicas o términos de referencias no son lo suficientemente claros, o se hace alusión a marcas específicas)

E. Paso 5: Autorización del Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas verifica la pertinencia del gasto, válida la imputación contable y la forma de compra o en su caso, solicitar antecedentes adicionales según materia del gasto para su aprobación. El Director tiene tres opciones para decidir. Aceptar, rechazar o mandar a consulta la solicitud de pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se envía a la Dirección de Control para que continúe con su tramitación.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido se devuelve a la Unidad que corresponda, de acuerdo a la materia de la observación realizada.
- **Consulta** la Solicitud de Pedido, solicitando antecedentes adicionales para evaluar. Luego de obtener respuesta, la Dirección de Administración y Finanzas decide finalmente si aprueba o rechaza la Solicitud de Pedido.

F. Paso 6: Autorización del Director de Control

Una vez revisada y aprobada la Solicitud de Pedido por la Dirección de Administración y Finanzas, ésta es derivada vía intranet al Director de Control, que verificará y ejercerá un control respecto a la legalidad del gasto en todos sus aspectos. En este paso la Dirección de Control puede adoptar alguna de las siguientes alternativas:

- **Rechazar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe alguna ilegalidad.
- **Aceptar** la Solicitud de Pedido: Si se acepta la Solicitud de Pedido, ésta es derivada a la Administración Municipal, para su siguiente trámite.
- **Derivar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe la falta de algún requisito necesario para materializar la compra. En este caso, la Solicitud de Pedido se devuelve a la Dirección o Departamento según corresponda a la materia observada, para que ésta sea subsanada.

G. Paso 7: Autorización del Administrador Municipal.

El Administrador Municipal, revisa y otorga visto bueno a la Solicitud de Pedido.

Los aspectos a revisar de la Solicitud de pedido son los siguientes:

- Que las compras estén relacionadas con las oportunidades e intereses que sigue la gestión Municipal.

El Administrador Municipal, tiene la facultad para Aceptar, Rechazar, modificar o eliminar una Solicitud de Pedido.

- **Se Acepta** la Solicitud de Pedido cuando ésta se adapta a los fines de la Municipalidad y su Gestión Interna.
- **Se Rechaza** la Solicitud de Pedido en los siguientes casos: i) Lo solicitado no apoya la gestión del Municipio; ii) La forma o fondo de la compra puede no ajustarse a lo especificado en la Ley 19.886 o provocar algún tipo de sanción al Alcalde; iii) La solicitud de algún producto o servicio se torna muy frecuente por lo que se decide llamar a una Licitación Pública más conveniente que la compra por Convenio Marco.
- **Se Modifica o elimina** la solicitud de pedido en los siguientes casos: i) Los productos solicitados son innecesarios para la actividad a desarrollar; ii) Las cantidades solicitadas son excesivas para la actividad a desarrollar.

H. Paso 8: Emisión de Decreto Alcaldicio.

Aprobada la Solicitud de Pedido por la Administración Municipal, ésta es derivada por sistema intranet a Secretaría Municipal para la generación del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la compra en todos sus aspectos.

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio, se genera automáticamente el cierre de la Solicitud de Pedido, la cual sigue su curso mediante el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones.

I. Paso 9: Emisión y envío de Orden de Compra.

Una vez terminado el proceso de autorizaciones, se imprime la solicitud de pedido y se entrega al supervisor de compra para la ejecución del proceso de contratación, quién de acuerdo a la modalidad de compra autorizada, realiza dicho proceso en el portal www.mercadopublico.cl, para lo cual revisa el catálogo electrónico de Convenio Marco y selecciona la oferta más conveniente en términos económicos y comerciales para la I. Municipalidad de Pudahuel.

Posteriormente, el supervisor solicita al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el certificado de factibilidad presupuestaria y genera y envía la orden de compra que formaliza el contrato entre las partes.

J. Paso 10: Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta el servicio, según lo contratado.

En caso de rechazo de la Orden de Compra, el supervisor de compra ingresa nuevamente al catálogo y selecciona a un nuevo proveedor que ajuste su oferta a los criterios técnicos, comerciales y económicos solicitados por la Municipalidad de Pudahuel.

K. Paso 11: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

L. Paso 12: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

M. Paso 13: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

N. Paso 15: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

3.2 Procedimiento de compra mediante Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Gran Compra).

Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marcos de un bien o servicio cuyo monto total es igual o superior a 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

- Seleccionar los productos o servicios
- Agregar descripción o detalles de la compra (Intención de Compra).

- Seleccionar proveedores (Sólo de Convenios Marco Vigentes)
- Enviar invitación a participar, indicando período de participación, certificado de disponibilidad presupuestaria y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
- Finalmente evaluar las ofertas recibidas.

A. Paso 1: Solicitud de Compra

La Unidad requirente envía a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) mediante memorándum conductor la solicitud de compra, adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria (para realizar la compra)
- Especificaciones Técnicas del producto que se pretende adquirir.

B. Paso 2: Definición de modalidad de Compra.

Una vez recibido el requerimiento de compra, la Secretaría Comunal de Planificación define la modalidad de compra, que en este caso será una Gran Compra vía Convenio Marco.

C. Paso 3: Aprobación Gran Compra e Intención de Compra mediante Decreto Alcaldicio.

Una vez definida la modalidad de Compra por la SECPLAN, se elabora la Intención de Compra, documento que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la Gran Compra en específico (junto con las bases de Licitación del Convenio Marco en particular). Una vez elaborada la Intención de Compra, la SECPLAN solicita, mediante Memorándum a la Secretaría Municipal, la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la Gran Compra, junto a su respectiva Intención de Compra.

D. Paso 4: Revisión del Catálogo de Convenio Marco.

Una vez aprobada mediante decreto alcaldicio la Gran Compra, el funcionario a cargo de la compra por la Secretaría Comunal de Planificación, busca en el catálogo del portal de Mercadopúblico los bienes y servicios requeridos con la finalidad de incorporar en la compra los documentos señalados en el paso anterior (Intención de compra y resolución que aprueba la Gran Compra, a saber, el respectivo Decreto Alcaldicio).

E. Paso 5: Invitación a Proveedores.

Seleccionada la compra en el catálogo de Mercadopublico y subido los documentos según el paso anterior, se procede a invitar a los proveedores para que participen en la Gran Compra.

F. Paso 6: Apertura y Evaluación de las Ofertas..

Una vez cumplido el plazo de espera para ofertar, se realiza la apertura de las ofertas, para posteriormente, y según lo determina la intención de compra se evalúen dichas ofertas según los criterios establecidos. A la evaluación asisten:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Unidad Requirente (Técnica).
- Administración Municipal.

Resuelta la evaluación, se envía la propuesta de adjudicación al Alcalde, quién, por los montos deberá solicitar la aprobación del Concejo Municipal.

G. Paso 7: Aprobación del Concejo Municipal.

Una vez resuelta la evaluación, el Alcalde solicitará la aprobación del concejo respecto a la propuesta de adjudicación, para de esta manera dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para lo anterior, SECPLAN, una vez se cuente con el V° B° del Sr. Alcalde, solicitará a Secretaría Municipal, incluir como punto en tabla para el Concejo Municipal que corresponda, la aprobación de la Contratación respectiva.

H. Paso 8: Emisión de Orden de Compra.

Una vez aprobada la Gran Compra por el Concejo Municipal, el funcionario designado de la Secretaría Comunal de Planificación, emite la Orden de Compra, la cual es envíada al proveedor adjudicado, vía plataforma web de Mercadopublico.cl. Una vez enviada la Orden de Compra, el proveedor deberá aceptarla, luego de lo cual comenzarán a correr los plazos establecidos en la Intención de Compra, siempre que esta última no señale otra cosa.

I. Paso 9: Redacción de Acuerdo Complementario.

Adjudicada la propuesta y emitida y aceptada la Orden Compra, se envían los antecedentes por la Unidad Técnica a la Dirección Jurídica, para de esta forma se redacte y formalice el Acuerdo Complementario respectivo.

J. Paso 11: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según

corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

K. Paso 12: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

L. Paso 13: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

  Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

  Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

  Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

M. Paso 15: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

4. Compras sobre 30 UTM y hasta 100 UTM (Trato Directo art. 10 N°7 letra j) Reglamento de Compras Públicas).

A. Paso 1: Solicitud de Pedido

La Unidad solicitante debe completar el formulario Solicitud de Pedido disponible en Intranet/ Sistemas Corporativos / Solicitud de Pedido.

El Sistema de Intranet generará automáticamente un Número correlativo de solicitud y la fecha y hora de ingreso. Además de la Dirección y Unidad Solicitante y el usuario requirente que está ingresando a crear la Solicitud de Pedido.

El Usuario requirente de crear la solicitud de pedido en la intranet debe completar lo siguiente:

- Motivo y fundamento de la Solicitud de Pedido. Cuando se trata de un Proyecto de Inversión o programa comunitario debe ingresar la fecha y el número del Decreto Alcaldicio que aprueba el proyecto.
- Descripción del Bien y/o Servicio y si corresponde a una compra o arriendo.
- Cantidad de Productos o Servicios a solicitar, incluida la unidad de medida.
- Detalles de la actividad a desarrollar.
- Imputación presupuestaria.
- Monto disponible para la compra.
- Plazo estimado para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

B. Paso 2: Autorización de la solicitud de pedido por el Director de la Unidad Solicitante.

Antes de enviar la Solicitud de Pedido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Director de la Unidad Solicitante revisa la solicitud de Pedido y la acepta o rechaza.

- Si acepta la solicitud de pedido, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Unidad de Adquisiciones, para que defina el tipo de compra.
- Si rechaza la Solicitud de Pedido, procede a devolverla a la Unidad Solicitante y/o funcionario solicitante.

C. Paso 3: Revisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

El encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa los siguientes aspectos:

- La correcta imputación presupuestaria, de no corresponder debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud de pedido.
- Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto puede aprobar o rechazar la solicitud de pedido.

Rechaza la solicitud de pedido en los siguientes casos:

- No hay disponibilidad de fondos.
- Error de imputación de fondos presupuestarios.
- Los fondos tienen compromisos pendientes

Rechazada la Solicitud de Pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se devuelve a la Dirección requirente para que subsane los errores evidenciados.

En caso de aprobarse la solicitud de pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se deriva automáticamente (vía intranet) al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. Paso 4: Autorización del Departamento de Adquisiciones

El encargado del Departamento de Adquisiciones revisa lo siguiente:

- Monto disponible de la solicitud de pedido para la compra de bien o servicio requerido.
- Se define la modalidad de compra (Trato Directo causal art. 10 N°7 letra j) del Reglamento de Compras Públicas)
- Términos de Referencia de la Solicitud de Pedido.
- Se designa el responsable de llevar a cabo el proceso de contratación.

Efectuada la revisión el encargado del Departamento de Adquisiciones puede aprobar o rechazar la Solicitud de Pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se deriva automáticamente (vía intranet) al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido la envía a la Unidad Solicitante. (Se rechaza la Solicitud de Pedido cuando por ejemplo los términos de referencias no son lo suficientemente claros, o se hace alusión a marcas específicas).

E. Paso 5: Autorización del Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas verifica la pertinencia del gasto, válida la imputación presupuestaria y la forma de compra o en su caso, solicitar antecedentes

adicionales según materia del gasto para su aprobación. El Director tiene tres opciones para decidir. Aceptar, rechazar o mandar a consulta la solicitud de pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se envía (intranet) a la Dirección de Control para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido se devuelve a la Unidad correspondiente, según la materia observada.
- **Consulta** la Solicitud de Pedido, solicitando antecedentes adicionales para evaluar.

  Luego de obtener respuesta, la Dirección de Administración y Finanzas decide finalmente si aprueba o rechaza la Solicitud de Pedido.

F. Paso 6: Autorización del Director de Control

Una vez revisada y aprobada la Solicitud de Pedido por la Dirección de Administración y Finanzas, ésta es derivada vía intranet a la Dirección de Control, la que verificará y ejercerá un control respecto a la legalidad del gasto en todos sus aspectos. En este paso la Dirección de Control puede adoptar alguna de las siguientes alternativas:

- **Rechazar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe alguna ilegalidad.
- **Aceptar** la Solicitud de Pedido: Si se acepta la Solicitud de Pedido, ésta es derivada a la Secretaria Municipal, para su siguiente trámite.
- **Derivar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe la falta de algún requisito necesario para materializar la compra. En este caso, la Solicitud de Pedido se devuelve a la Dirección o Departamento según corresponda a la materia observada, para que ésta sea subsanada.

G. Paso 7: Emisión del Decreto Alcaldicio por Secretaría Municipal

Aprobada la Solicitud de Pedido por la Administración Municipal, ésta es derivada por sistema intranet a Secretaría Municipal para la generación del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la compra en todos sus aspectos.

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio, se genera automáticamente el cierre de la Solicitud de Compra, la cual sigue su curso mediante la entrega por bitácora de la Solicitud de Pedido al encargado de compra del Departamento de Adquisiciones.

H. Paso 8: Solicitud de cotizaciones a los proveedores.

Una vez recepcionada la Solicitud de Pedido por el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones, revisa la solicitud de pedido y los términos de referencia, para posteriormente solicitar a lo menos 3 cotizaciones por diversos medios y a diversos proveedores que se encuentren en el registro oficial de proveedores de mercado público y que además estén hábiles para contratar.

I. **Paso 9: Selección de la oferta.**

Cerrado el proceso de solicitud de cotizaciones el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones a cargo del proceso de compra revisa las cotizaciones presentadas por los oferentes y selecciona la oferta que se ajuste técnica y económicamente a lo requerido, para lo cual solicitará el certificado de factibilidad presupuestaria en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y posteriormente generará la Orden de Compra.

J. **Paso 10: Emisión de Orden de Compra.**

Una vez seleccionada la oferta, según lo señalado en el paso anterior, el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones procederá a emitir la Orden de Compra que formaliza el contrato entre las partes. La Orden de Compra debe especificar el bien o servicio que se adquiere, con suficiente detalle para que el funcionario que recepcione los bienes o servicios pueda contrastar lo que se ha solicitado versus lo que se está entregando.

K. **Paso 11: Revisión del Encargado del Departamento de Adquisiciones.**

Emitida la Orden de Compra al Proveedor, este deberá aceptarla y con ello se imprimirá la Orden de Compra junto a los antecedentes que justifican la contratación, para que de esta forma pase a ser revisada por el Encargado del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, quién verifica que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los interese municipales, procediendo a la firma de la Orden de Compra.

L. **Paso 12: Registro de la obligación presupuestaria.**

Firmada la Orden de Compra por el encargado del Departamento de Adquisiciones, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el registro de la obligación presupuestaria.

M. **Paso 13: Registro en el Sistema de Solicitudes de Pedidos.**

Una vez registrada la obligación presupuestaria en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es devuelta al Departamento de Adquisiciones para el registro de la Orden de Compra en el sistema de Solicitud de Pedidos, de acuerdo al número y se envía copia firmada de la Orden de Compra a Facturas, para el cruce con la factura de venta que debe emitir el proveedor una vez cumplido el contrato.

Registrada la Orden de Compra en el Sistema de Solicitudes de Pedido por el Departamento de Adquisiciones, ésta puede ser visualizada por la Dirección que formula el requerimiento e imprimirse del portal www.mercadopublico.cl, por la Dirección que formula el requerimiento, con el propósito de generar las coordinaciones necesarias con el proveedor seleccionado que permita el despacho de los bienes o la prestación del servicio según sea el caso.

N. **Paso 14: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal**

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

O. Paso 15: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

P. Paso 16: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

  Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

  Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

Q. Paso 17: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

5. Licitación Pública

Licitaciones Públicas, según lo que establece el Reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43, es un procedimiento administrativo de carácter concursal, 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones Públicas en el Sistema Mercadopublico generarán Bases Administrativas, que son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Será obligatoria la autorización de las bases para publicar este tipo de licitación.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que sobrepase las 100 UTM y no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco (opcional) ni a través de un Convenio de Suministro vigente con la Municipalidad, debe solicitar a la Unidad de Licitaciones iniciar el proceso de llamado a Licitación.

Las compras de productos o servicios sobre las 1.000 UTM deben realizarse siempre a través de Licitación Pública, salvo que se realice mediante la modalidad de compra vía Convenio Marco (Gran Compra).

5.1 Licitación Pública sobre 100 UTM y hasta las 1.000 UTM

A. Paso 1: Solicitud de Pedido

La Unidad solicitante debe completar el formulario Solicitud de Pedido disponible en Intranet/ Sistemas Corporativos / Solicitud de Pedido.

El Sistema de Intranet generará automáticamente un Número correlativo de solicitud y la fecha y hora de ingreso. Además de la Dirección y Unidad Solicitante y el usuario requirente que está ingresando a crear la Solicitud de Pedido.

El Usuario requirente de crear la solicitud de pedido en la intranet debe completar lo siguiente:

- Motivo y fundamento de la Solicitud de Pedido. Cuando se trata de un Proyecto de Inversión o programa comunitario debe ingresar la fecha y el número del Decreto Alcaldicio que aprueba el proyecto.
- Descripción del Bien y/o Servicio y si corresponde a una compra o arriendo.
- Cantidad de Productos o Servicios a solicitar, incluida la unidad de medida.
- Detalles de la actividad a desarrollar.
- Imputación presupuestaria.
- Monto disponible para la compra.
- Plazo estimado para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

Además, la solicitud de pedido, debe estar acompañada de las Bases o Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido

B. Paso 2: Autorización de la solicitud de pedido por el Director de la Unidad Solicitante.

Antes de enviar la Solicitud de Pedido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Director de la Unidad Solicitante revisa la solicitud de Pedido y la acepta o rechaza.

- Si acepta la solicitud de pedido, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Unidad de Adquisiciones, para que defina el tipo de compra.
- Si rechaza la Solicitud de Pedido, procede a devolverla a la Unidad Solicitante y/o funcionario solicitante.

C. Paso 3: Revisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

El encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa los siguientes aspectos:

- La correcta imputación presupuestaria, de no corresponder debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud de pedido.
- Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto puede aprobar o rechazar la solicitud de pedido.

Rechaza la solicitud de pedido en los siguientes casos:

- No hay disponibilidad de fondos.
- Error de imputación de fondos presupuestarios.
- Los fondos tienen compromisos pendientes

Rechazada la Solicitud de Pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se devuelve a la Dirección requirente para que subsane los errores evidenciados.

En caso de aprobarse la solicitud de pedido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se deriva automáticamente (vía intranet) al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. Paso 4: Autorización del Departamento de Adquisiciones

El encargado del Departamento de Adquisiciones revisa lo siguiente:

- Monto disponible de la solicitud de pedido para la compra de bien o servicio requerido.
- Se define la modalidad de compra (compra ágil)
- Bases o Especificaciones Técnicas de la Solicitud de Pedido.
- Se designa el responsable de llevar a cabo el proceso de contratación.

Efectuada la revisión el encargado del Departamento de Adquisiciones puede aprobar o rechazar la Solicitud de Pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se deriva automáticamente (vía intranet) al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido la envía a la Unidad Solicitante. (Se rechaza la Solicitud de Pedido cuando por ejemplo las Bases o Especificaciones Técnicas no son lo suficientemente claros, o se hace alusión a marcas específicas).

E. Paso 5: Autorización del Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas verifica la pertinencia del gasto, válida la imputación presupuestaria y la forma de compra o en su caso, solicitar antecedentes adicionales según materia del gasto para su aprobación. El Director tiene tres opciones para decidir. Aceptar, rechazar o mandar a consulta la solicitud de pedido.

- **Si acepta** la solicitud de pedido se envía (intranet) a la Dirección de Control para continuar con el proceso de compra.
- **Si rechaza** la Solicitud de Pedido se devuelve a la Unidad correspondiente, según la materia observada.
- **Consulta** la Solicitud de Pedido, solicitando antecedentes adicionales para evaluar.

  Luego de obtener respuesta, la Dirección de Administración y Finanzas decide finalmente si aprueba o rechaza la Solicitud de Pedido.

F. Paso 6: Autorización del Director de Control

Una vez revisada y aprobada la Solicitud de Pedido por la Dirección de Administración y Finanzas, ésta es derivada vía intranet a la Dirección de Control, la que verificará y ejercerá un control respecto a la legalidad del gasto en todos sus aspectos. En este paso la Dirección de Control puede adoptar alguna de las siguientes alternativas:

- **Rechazar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe alguna ilegalidad.
- **Aceptar** la Solicitud de Pedido: Si se acepta la Solicitud de Pedido, ésta es derivada a la Administración Municipal, para su siguiente trámite.
- **Derivar** la Solicitud de Pedido: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe la falta de algún requisito necesario para materializar la compra. En este caso, la Solicitud de Pedido se devuelve a la Dirección o Departamento según corresponda a la materia observada, para que ésta sea subsanada.

G. Paso 7: Autorización del Administrador Municipal.

El Administrador Municipal, revisa y otorga visto bueno a la Solicitud de Pedido.

Los aspectos a revisar de la Solicitud de pedido son los siguientes:

- Que las compras estén relacionadas con las oportunidades e intereses que sigue la gestión Municipal.
- Si la Solicitud de productos genéricos recurrentemente puede originar una Licitación Pública, lo cual pretende dar más eficiencia a la compra.

El Administrador Municipal, tiene la facultad para Aceptar, Rechazar, modificar o eliminar una Solicitud de Pedido.

- **Se Acepta** la Solicitud de Pedido cuando ésta se adapta a los fines de la Municipalidad y su Gestión Interna.
- **Se Rechaza** la Solicitud de Pedido en los siguientes casos: i) Lo solicitado no apoya la gestión del Municipio; ii) La forma o fondo de la compra puede no ajustarse a lo especificado en la Ley 19.886 o provocar algún tipo de sanción al Alcalde; iii) La solicitud de algún producto o servicio se torna muy frecuente por lo que se decide llamar a una Licitación Pública más conveniente que la compra por Convenio Marco.
- **Se Modifica o elimina** la solicitud de pedido en los siguientes casos: i) Los productos solicitados son innecesarios para la actividad a desarrollar; ii) Las cantidades solicitadas son excesivas para la actividad a desarrollar.

H. Paso 8: Emisión del Decreto Alcaldicio por Secretaría Municipal

Aprobada la Solicitud de Pedido por la Administración Municipal, ésta es derivada por sistema intranet a Secretaría Municipal para la generación del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la compra en todos sus aspectos.

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio, se genera automáticamente el cierre de la Solicitud de Compra, la cual sigue su curso mediante la entrega por bitácora de la Solicitud de Pedido al encargado de compra del Departamento de Adquisiciones.

I. **Paso 9: Elaboración de Bases Administrativas y Anexos del proceso de licitación.**

Una vez recepcionada la Solicitud de Pedido por el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones, revisa la solicitud de pedido y las Bases o Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido, para posteriormente, elaborar las bases administrativas y los anexos para subir el proceso de licitación al portal, los cuales previamente se envían a administración municipal para su aprobación.

J. **Paso 10: Creación del proceso de licitación del portal de compras de mercado público.**

Una vez aprobadas las bases de licitación y sus anexos por administración municipal, el supervisor de compra del departamento de Adquisiciones, completa la ficha electrónica de mercado público, adjuntando las bases de licitación y sus anexos y otorgando un plazo para que los proveedores presenten sus ofertas, el cual, para este tipo de licitación, no puede ser inferior a 10 días corridos.

K. **Paso 11: Selección de Oferta.**

Una vez cerrado el proceso de publicación de la licitación y expirado el plazo para recibir ofertas, el supervisor de compra procede a la apertura de las ofertas, para su posterior evaluación.

La comisión realiza la evaluación de las ofertas, conforme a los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas y selecciona la oferta que más se ajusta, técnica y económicamente a los intereses municipales y propone su adjudicación.

L. **Paso 12: Autorización de la propuesta de adjudicación del Sr. Alcalde.**

Una vez resuelta la propuesta de adjudicación por la comisión evaluadoras, esta es envía por el Director de Administración y Finanzas mediante Memorándum, al Alcalde, para su aprobación.

M. **Aprobación del Concejo Municipal.**

Una vez resuelta la evaluación, el Alcalde solicitará la aprobación del concejo respecto a la propuesta de adjudicación (solo para aquellas compras superiores a 500 UTM según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso contrario este paso se omitirá), para de esta manera dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para lo anterior, DAF, una vez se cuente con el V° B° del Sr. Alcalde, solicitará a Secretaría Municipal, incluir como punto en tabla para el Concejo Municipal que corresponda, la aprobación de la contratación respectiva.

N. Solicitud de Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Una vez firmado el informe de evaluación por la comisión de evaluación y en su caso, aprobado por el concejo municipal, cuando corresponda, Secretaría Municipal remite el acuerdo al Departamento de Adquisiciones y con ello se solicita por la Dirección de Administración y Finanzas el Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

O. Emisión de Orden de Compra.

Una vez que se dicta el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, según lo señalado en el paso anterior, el supervisor de compra del Departamento de Adquisiciones procederá a adjudicar la oferta en el portal de mercado público y a emitir la Orden de Compra que formaliza el contrato entre las partes. La Orden de Compra debe especificar el bien o servicio que se adquiere, con suficiente detalle para que el funcionario que recepcione los bienes o servicios pueda contrastar lo que se ha solicitado versus lo que se está entregando.

Una vez emitida la Orden de Compra, esta es envíada vía correo electrónico a la unidad requirente para las coordinaciones técnicas con el proveedor adjudicado.

P. Paso 12: Revisión del Encargado del Departamento de Adquisiciones.

Emitida la Orden de Compra al Proveedor, este deberá aceptarla y con ello se imprimirá la Orden de Compra junto a los antecedentes que justifican la contratación, para que de esta forma pase a ser revisada por el Encargado del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, quién verifica que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los interese municipales, procediendo a la firma de la Orden de Compra.

Q. Paso 13: Registro de la obligación presupuestaria.

Firmada la Orden de Compra por el encargado del Departamento de Adquisiciones, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el registro de la obligación presupuestaria.

R. Paso 14: Registro en el Sistema de Solicitudes de Pedidos.

Una vez registrada la obligación presupuestaria en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es devuelta al Departamento de Adquisiciones para el registro de la Orden de Compra en el sistema de Solicitud de Pedidos, de acuerdo al número y se envía copia firmada de la Orden de Compra a Facturas, para el cruce con la factura de venta que debe emitir el proveedor una vez cumplido el contrato.

Registrada la Orden de Compra en el Sistema de Solicitudes de Pedido por el Departamento de Adquisiciones, ésta puede ser visualizada por la Dirección que formula el requerimiento e imprimirse del portal www.mercadopublico.cl, por la Dirección que formula el requerimiento, con el propósito de generar las coordinaciones necesarias con el proveedor seleccionado que permita el despacho de los bienes o la prestación del servicio según sea el caso.

S. Paso 15: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

T. Paso 16: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

U. Paso 17: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

  Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

  Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se

devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

V. Paso 18: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

5.2 Licitación pública mayores a 1.000 UTM (SECPLAN)

A. Paso 1: Solicitud de Licitación Pública

Para este requerimiento, la Unidad Técnica Solicitante debe solicitar vía Memorándum la licitación del bien o servicio que se pretende contratar, dicho Memorándum debe contar con lo siguiente:

- Autorización del Director de la Unidad solicitante
- Certificado de Factibilidad Presupuestaria.
- Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.

B. Paso 2: Elaboración de Bases Administrativas

Cuando SECPLAN, según sea el caso, recepciona el Memorándum de la Unidad Solicitante, junto a la documentación señalada en el paso anterior, la persona designada como comprador en SECPLAN, en conjunto con la Unidad Técnica Solicitante, procede a elaborar las Bases Administrativas que regularán el proceso. Las Bases Técnicas deben ser preparadas por la Unidad solicitante. Estas bases deben establecer las condiciones más ventajosas para la Municipalidad en la adquisición de un bien o servicio y los costos asociados, presentes y futuros de la correspondiente Licitación. Estas condiciones no podrán establecer diferencias entre los oferentes, ni sólo atender al precio de la Oferta. (Art. N°6 Ley 19.886)

C. Paso 3: Elaboración de Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas varían según la naturaleza de los productos o servicios a Licitar, en general se definen las características de lo solicitado. La elaboración de las Especificaciones Técnicas está a cargo de la Unidad Solicitante.

D. Paso 4: Revisión de Bases Administrativas.

Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas son revisadas por las Direcciones de Asesoría Jurídica, Contraloría Municipal, SECPLAN y la Unidad Técnica Solicitante.

Para proceder a la revisión antes señalada, se deberán enviar las respectivas Bases de Licitación a las Direcciones señaladas preferentemente vía correo electrónico o en su caso vía memorándum.

Cuando existen observaciones a las Bases Administrativas por parte de las Unidades señaladas precedentemente, la SECPLAN, realiza las correcciones solicitadas y envía nuevamente las Bases a la Dirección que realizó las observaciones para el correspondiente V°B°, posteriormente se envían las Bases a la siguiente Dirección para su revisión. Todo el proceso señalado para la revisión, corrección y visto bueno de las direcciones se hará preferentemente mediante correo electrónico institucional de manera de reducir en lo posible la emisión de papel.

E. Paso 5: Autorización mediante Decreto Alcaldicio de Propuesta Pública.

Una vez aprobadas las Bases de Licitación, según los pasos descritos anteriormente, SECPLAN, solicita, vía Memorándum, a Secretaría Municipal la autorización mediante Decreto Alcaldicio, al llamado a Propuesta Pública.

F. Paso 6: Publicación de la propuesta pública

Con el Decreto Alcaldicio de autorización, el Comprador de SECPLAN, procede a realizar el Llamado a Licitación Pública en el Portal de Mercadopublico, de acuerdo al Cronograma.

Con la publicación de la propuesta pública, se da inicio al procedimiento establecido en las respectivas Bases de Licitación y en la ley, el cual incluye entre otras, el proceso de consultas, visitas a terreno, en caso que corresponda, entre otras.

G. Paso 7: Acto de Apertura Presencial y Electrónica

Conforme a lo señalado en el Cronograma y las Bases de la Propuesta Pública, el Acto de Apertura podrá ser Presencial y/o Electrónico simultáneamente. El acto presencial se llevará a cabo en las dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación o en el lugar que ésta defina.

Al Acto asisten los funcionarios de las siguientes Direcciones, quienes formarán la Comisión de Apertura:

- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- SECPLAN

- Unidad Técnica Solicitante

En este procedimiento se verifica que las ofertas cumplan con las Bases Administrativas para quedar aceptadas en el proceso de Apertura. Esta información se va traspasando al Acto de Apertura Electrónica en el Portal de Mercadopublico.

H. Paso 8: Evaluación de las Ofertas.

Para realizar la evaluación de las ofertas, se designa una comisión evaluadora.

Esta Comisión la integra un funcionario de la Unidad Técnica Solicitante, quien no puede posteriormente realizar labores de Inspector Técnico del Contrato o Servicio, un funcionario de Secretaría Comunal de Planificación y cualquier otro funcionario que sea necesario que integre la comisión y esté señalado en el Decreto Alcaldicio al que hace referencia el paso 5.

La Comisión Evaluadora analizará las Ofertas presentadas de acuerdo a los criterios de evaluación determinados en las Bases Administrativas.

I. Paso 9: Propuesta de adjudicación.

La Comisión Evaluadora prepara un informe donde se indica la propuesta de adjudicación, con los criterios seguidos en la evaluación. Dicho informe se presenta al Sr. Alcalde mediante Memorándum emitido por la SECPLAN, para su aprobación o rechazo. En caso de aprobación, el Sr. Alcalde, estampa su V°B° en el Memorándum y es devuelto a la SECPLAN.

En los casos que a continuación se indican, no se Adjudica la Licitación a ningún Proveedor.

- Cuando no se presentaron oferentes a la licitación, o cuando estos no cumplen con las bases, en tal situación la propuesta se declarará “Desierta”.
- Cuando las ofertas no son convenientes a los intereses del Municipio, en esta situación se deben declarar desierta en virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886
- Para declarar desierta la Licitación Pública en el portal Mercadopublico, debe existir Decreto Alcaldicio que lo autorice.

  Cuando la Licitación Pública es declarada Desierta, la Municipalidad puede iniciar un nuevo llamado a Licitación Pública, hasta encontrar un Proveedor, siempre que no existan las condiciones para llamar a Licitación Privada o proceder mediante Trato Directo.

J. Paso 10: Autorización del Concejo Municipal.

El Alcalde debe solicitar la autorización del Concejo Municipal, para suscribir Convenios y Contratos que estén por sobre las 500 UTM, dicha autorización debe ser otorgada por la mayoría absoluta del Concejo, conforme lo previsto en el Art. N°65 letra I de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. No obstante, aquellos convenios o

contratos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período Alcaldicio, requieren del acuerdo de 2/3 del Concejo Municipal.

Para lo anterior, SECPLAN, una vez se cuente con la propuesta de adjudicación según se señala en el punto anterior, solicitarán a Secretaría Municipal, incluir como punto en tabla para el Concejo Municipal que corresponda, la aprobación de la adjudicación respectiva.

K. Paso 11: Emisión Decreto Alcaldicio que Asigna Propuesta Pública.

SECPLAN, enviará un Memorándum a la Secretaría Municipal, para la elaboración del Decreto Alcaldicio que asigna la Propuesta Pública. Se adjunta el Memo con V°B° del Alcalde, Acuerdo de Concejo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Apertura Presencial y Electrónica de las ofertas y antecedentes de los Oferentes y sus Ofertas Económicas.

En el Decreto Alcaldicio se debe precisar sobre la Redacción del Contrato y los datos de individualización del oferente adjudicado, la Notificación al Proveedor Adjudicado, además de hacer referencia al acuerdo de Concejo. Este Decreto de Adjudicación también autoriza la Firma del Contrato. Solo a partir de esta instancia se reconocerán obligaciones recíprocas entre la Municipalidad y el proveedor.

L. Paso 12: Publicación de Adjudicación en el Portal

Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta pública, de acuerdo al paso anterior, SECPLAN procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

M. Paso 13: Notificación al Proveedor adjudicado

La Notificación al Proveedor Adjudicado y los No Adjudicados se realiza automáticamente a través del Sistema de Información de Mercadopublico. Paralelamente, hay ocasiones en las que la Secretaría Municipal solicita al Proveedor o quien lo represente venir personalmente a la Municipalidad a notificarse. Para lo anterior se requiere poder que lo habilite para tal efecto, conforme lo establecido claramente en las Bases.

N. Paso 14: Elaboración del Contrato

La Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada de elaborar el Contrato entre el Proveedor y la Municipalidad. Para proceder a la redacción del contrato, la Unidad Técnica solicitante de la contratación, deberá remitir todos los antecedentes necesarios y explicitados en las Bases de Licitación a la Dirección Jurídica. La Firma del Contrato procede luego de la notificación al Proveedor.

O. Paso 15: Emisión de Orden de Compra

La Orden de Compra será enviada al Proveedor de acuerdo a la necesidad de consumo que se presente. Se puede operar también sin la emisión de la Orden de Compra, dejando claro en el Contrato los plazos de ejecución.

P. Paso 16: Aceptación de Orden de Compra y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios.

Se entiende también aceptada la propuesta, cuándo el proveedor entrega la Garantía por fiel cumplimiento de contrato y su respectiva firma.

Q. Paso 17: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal.

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

R. Paso 16: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

S. Paso 17: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

  Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

  Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite

memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

T. Paso 18: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

6. Licitación Privada.

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga (que deberá ir adjunto en la Licitación que genere el Sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Rige en casos excepcionales, señalados en el art. 8 de la Ley 18.695 y art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

A. Paso 1: Solicitud de Autorización para Licitación Privada.

Para realizar este proceso, se debe solicitar un Decreto Alcaldicio que apruebe el llamado a Licitación Privada y contar con la aprobación del Concejo en los casos señalados en el art. 65 letra i de la LOCM. El Decreto Alcaldicio debe señalar los Antecedentes como (Rut y Razón Social) de los Proveedores que serán invitados a la Licitación.

B. Paso 2: Invitación a Proveedores.

Con la Autorización del Decreto Alcaldicio, SECPLAN (Departamento de Planificación proyecto e inversiones) o DAF (Departamento de Adquisiciones) según corresponda, invita a un mínimo de tres Proveedores, a presentar ofertas en la Licitación. Esta invitación debe ser realizada a través del portal Mercadopublico.

Cuando se recurre a Licitación Privada, las Bases Administrativas, Generales, Específicas y las Especificaciones Técnicas, deben corresponder a las mismas presentadas en la Licitación Pública, en caso de modificaciones a las bases, se debe realizar nuevamente una Licitación Pública.

C. Paso 3: Acto de Apertura Presencial y Electrónica.

De acuerdo a lo estipulado en el Cronograma y las Bases de la Propuesta Privada, el Acto de Apertura será Presencial y/o Electrónica, pudiendo ser simultáneas. El acto presencial se llevará a cabo en las dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación. Al Acto deben asistir:

- Secretario Municipal quien será Secretario de Actas y Ministro de Fe.
- Asesoría Jurídica
- Secretaria Comunal de Planificación
- Unidad Técnica Solicitante
- Oferentes

  En este procedimiento se verifica que las ofertas cumplan con las Bases Administrativas para quedar aceptadas en el proceso de Apertura Técnica. Esta información se va traspasando al Acto de Apertura Electrónica en el Portal de Mercadopublico.

D. Paso 4: Evaluación de las Ofertas.

Para realizar la evaluación de las ofertas, se designa una comisión evaluadora, la cual, estará integrada por un funcionario de la Unidad Técnica Solicitante, quien no puede posteriormente realizar labores de Inspector Técnico del Contrato o Servicio, un funcionario de Secretaría Comunal de Planificación o de la Dirección de Administración y Finanzas y cualquier otro funcionario que sea necesario que integre la comisión, los cuales no podrán ser el operador (comprador) en el sistema de Compras Públicas y esté señalado en las Bases.

La comisión evaluadora procede al Acto de Apertura Técnica, donde se analizan las distintas Ofertas presentadas y los Criterios de Evaluación a aplicar conforme a las Bases Administrativas Generales.

E. Paso 5: Propuesta de Adjudicación.

La Comisión Evaluadora prepara y envía un informe al Sr. Alcalde, el cual debe contener un ranking de las ofertas presentadas y los Criterios de Evaluación utilizados en la

medición, lo anterior de acuerdo a las respectivas Bases, con este informe el Alcalde es quien finalmente elige la mejor alternativa a contratar.

Existen casos en que no se Adjudica la Licitación a ningún Proveedor. Estos son:

- Cuando no se presentan oferentes a la licitación o los oferentes no cumplen con las respectivas bases, en tal situación la Licitación debe ser declarada desierta
- Cuando las ofertas no son convenientes a los intereses del Municipio, en esta situación se deben declarar desierta en virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886.

  Cuando se declara desierta la Licitación Privada se debe hacer indicación en el portal Mercadopublico, para esto se debe contar con Resolución Fundada que así lo autorice.

  En el caso de una Declaración de Licitación Desierta, la Municipalidad iniciará el Proceso de Contratación Directa.

F. Paso 6: Emisión del Decreto Alcaldicio que Adjudica la Propuesta Privada.

Secplan enviará Memorándum a Secretaría Municipal, para la emisión del Decreto Alcaldicio que adjudica la Propuesta Privada. El Memorándum debe contener el V°B° del Alcalde, Acuerdo del Concejo (en el caso de contrataciones iguales o mayores a 500 UTM), Acta de Apertura Presencial y Electrónica, Antecedentes del Oferente y la Oferta Económica.

En el Decreto Alcaldicio se decreta también la Redacción del Contrato y la Notificación al Proveedor Adjudicado.

G. Paso 7: Publicación de Adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cuando la Resolución de Adjudicación con el V°B° del Alcalde llega a Secplan, el Supervisor procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

H. Paso 8: Elaboración de Contrato.

La Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada de elaborar el Contrato entre el Proveedor y la Municipalidad.

La Firma del Contrato procede luego de la notificación al Proveedor, el plazo para la firma del contrato debe corresponder al señalado en las Bases Administrativas.

I. Paso 9: Notificación al Proveedor Adjudicado.

La Notificación al Proveedor Adjudicado y a los No Adjudicados se realiza automáticamente a través del Sistema de Información de Mercadopublico. Paralelamente, hay ocasiones en que la Secretaría Municipal solicita al Proveedor venir a notificarse personalmente a la Municipalidad. Este procedimiento se realiza con la asistencia presencial del Representante Legal de la empresa o un tercero presentando poder simple.

J. Paso 10: Emisión de Orden de Compra.

La Orden de Compra será enviada al Proveedor considerando las necesidades de la Municipalidad, no obstante se puede operar sin la emisión de Orden de Compra, en cuyo

caso se debe dejar en claro en el contrato los plazos de ejecución del servicio como la entrega del bien adquirido.

K. Paso 11: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

La Orden de Compra debe ser aceptada por el proveedor, situación en la cual debe cumplir a cabalidad con el envío de los bienes o la prestación del servicio.

Se entiende también aceptada la propuesta con la entrega de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y firma del mismo.

L. Paso 17: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal.

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

M. Paso 16: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

N. Paso 17: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

O. Paso 18: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

7. Trato o Contratación Directa.

Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa. Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las Órdenes de Compra se deben emitir siempre a través del sistema de información de Mercado Público. El hecho de que sea Trato Directo no quiere decir que se podrán realizar las compras por fuera del sistema.

Se clasifican dentro de los Tratos Directos aquellos con cotización y sin cotización, según la siguiente tabla:

NÚMERO	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE MÍNIMO 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad,	SI	NO	1.000 UTM

	por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.			
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuya materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicios o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1.000
7.e	Cuando la contratación que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-

7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatible con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, y en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente y en las que, por razones de idioma, sistemas jurídico, de sistema económico o culturales u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia	SI	NO	-

	del proyecto que se trate.			
7.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.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM	SI	NO	1.000 UTM
7.n	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la PYME, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social)	SI	NO	10 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

Al ser el Trato Directo una modalidad de compra excepcional, no se realiza en las formas señaladas, para las otras modalidades de compra, que tienen el carácter de generales. De este modo el proceso de compra vía trato directo (a excepción de la causal contenida en el artículo 10 N°7 letra j) del Reglamento de Comprás Públicas) se gestiona por la propia unidad que requiere la compra (unidad requirente), enviando un Memorándum a Secretaría General que solicite la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que autorice proceder de esta forma. El señalado Acto Administrativo, previo a su dictación, es controlado y revisado por la Dirección de Control Municipal y en caso de no haber inconveniente o actos que contravengan la ley, Secretaría Municipal procede a dictar el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra por la causal que se haya invocado. Finalmente, la compra se materializa mediante una Orden de Compra (que emite DAF o SECPLAN, según ordene el Decreto Alcaldicio) y/o la suscripción de un contrato.

De esta forma el procedimiento que se sigue es el siguiente:

A. **Solicitud de Decreto Alcaldicio que autorice el Trato Directo**:

La Unidad Requirente, evaluará la situación de su compra y en los casos en que exista las circunstancias en que no sea posible proceder mediante licitación pública y exista una causal que lo autorice expresamente, procederá a dirigir Memorándum a la Secretaría Municipal, en la cual solicite la dictación de un Decreto Alcaldicio que autorice la modalidad de Trato Directo para la compra que solicita y respecto del proveedor seleccionado para esta modalidad de contratación.

El Memorándum que se remite a Secretaría Municipal, deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Fundamento del Trato Directo. En este apartado debe incluir los hechos y antecedentes que fundamentan la procedencia por Trato Directo, así como hacer mención a la norma específica que autoriza proceder de dicha manera. Para proceder a lo antes señalado, la Unidad Solicitante podrá pedir pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Términos de Referencia del Trato o Contratación Directa, que deberá contener:
    - Descripción del Bien y/o Servicio y si corresponde a una compra o arriendo.
    - Cantidad de Productos o Servicios a solicitar, incluida la unidad de medida.
    - Detalles de la actividad a desarrollar.
    - Plazo estimado para la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.
    - Otros datos necesarios para la contratación del Bien o Servicio.
- Certificado de Factibilidad presupuestaria.
- Monto disponible para la compra.
- Especificaciones Técnicas del bien o servicio que se pretende contratar.
- Cotizaciones en el caso que la causal que habilita al Trato Directo las requiera.
- Otros antecedentes relevantes que resulten procedentes respecto de la causal que se invoca.

B. **Paso 2: Recepción de antecedentes por Secretaría Municipal.**

Una vez recepcionada la solicitud por Secretaría Municipal, ésta procede a redactar el proyecto de decreto alcaldicio, en los términos solicitados por la unidad requirente, para luego proceder a derivar todos los antecedentes al Dirección de Control, quién hará un análisis de la juridicidad y procedencia del trato directo.

C. **Paso 3: Autorización del Director de Control**

Una vez enviado todos los antecedentes de la contratación a la Dirección de Control, ésta verificará y ejercerá un control respecto a la legalidad de la procedencia del trato directo

y respecto a la legalidad del gasto. En este paso la Dirección de Control puede adoptar alguna de las siguientes alternativas:

- **Rechazar** la Solicitud de trato directo: Esto ocurrirá cuando desde la Dirección de Control se observe alguna ilegalidad o falta de algún requisito necesario para materializar la compra. En este caso, la Solicitud de trato directo se devuelve a la Unidad Solicitante, para que ésta sea subsanada.
- **Aceptar** la Solicitud de trato directo: Si se acepta, ésta es derivada a la Secretaría Municipal, para su siguiente trámite.

D. Paso 4: Autorización del Concejo Municipal.

El Alcalde debe solicitar la autorización del Concejo Municipal, para suscribir Convenios y Contratos que estén por sobre las 500 UTM, dicha autorización debe ser otorgada por la mayoría absoluta del Concejo, conforme lo previsto en el Art. N°65 letra I de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. No obstante, aquellos convenios o contratos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período Alcaldicio, requieren del acuerdo de 2/3 del Concejo Municipal.

Asimismo debe solicitar al Concejo, autorización para omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la LOCM (art.65 letra m)

Para lo anterior, la Unidad Requirente, una vez se cuente con el V° B° del Sr. Alcalde, solicitará a Secretaría Municipal, incluir como punto en tabla para el Concejo Municipal que corresponda, la aprobación del Trato o Contratación Directa respectiva.

E. Paso 5: Emisión del Decreto Alcaldicio por Secretaría Municipal

Aprobado el Trato o Contratación Directa por el Concejo Municipal, en el caso que corresponda, o en su caso, luego de la aprobación de la Dirección de Control (en aquellas contrataciones que no requieren pasar por Concejo Municipal) Secretaría Municipal elaborará el Decreto Alcaldicio que aprueba la Contratación o Trato Directo.

El decreto debe ordenar la redacción del respectivo contrato cuando proceda, haciendo también alusión a los fundamentos y motivos que dan procedencia al Trato Directo, como así mismo, a los datos de individualización del proveedor que se contrata. De la misma forma, el Decreto Alcaldicio debe ordenar la emisión de Orden de Compra (Departamento de Adquisiciones o SECPLAN) y decretar que profesional se desempeñará como ITS del respectivo contrato.

F. Paso 6: Emisión de Orden de Compra.

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio, según lo señalado en el paso anterior, el funcionario del Departamento de Adquisiciones o de SECPLAN, procederá a emitir la Orden de Compra. La Orden de Compra debe especificar el bien o servicio que se adquiere, con suficiente detalle para que el funcionario que recepcione los bienes o servicios pueda contrastar lo que se ha solicitado versus lo que se está entregando.

G. Paso 7: Envío de Orden de Compra al proveedor.

Una vez generada la orden de compra por los respectivos compradores, el Supervisor envía la Orden de compra al proveedor. Cuando el Supervisor envía la Orden de Compra por el Sistema de Mercadopublico.

H. Paso 8: Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios.

I. Paso 9: Registro de la obligación presupuestaria.

Firmada la Orden de Compra por el encargado del Departamento de Adquisiciones o por el funcionario a cargo de la compra de SECPLAN, se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el registro de la obligación presupuestaria.

J. Paso 11: Recepción y Almacenamiento de bienes en Bodega Municipal

El o la Encargado/a de Bodega Municipal, recepciona los bienes, verificando la correspondencia entre lo señalado en la orden de compra y la factura o guía de despacho emitida por el proveedor.

En caso de discrepancias entre la Orden de Compra, la factura y los bienes despachados por el proveedor, el o la encargado/a de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Si todo está de acuerdo a lo contratado, se recepcionan los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

Para el caso de los servicios, estos se desarrollan directamente con la unidad solicitante.

Posteriormente, se remiten por correo electrónico a Facturas, todos los antecedentes asociados a la recepción de bienes de uso o consumo, según sea el caso, para que se inicie el proceso de certificación y pago.

K. Paso 12: Entrega de bienes por Bodega Municipal

El o la encargado/a de bodega entrega los bienes a la Unidad Solicitante emitiendo el documento *Hoja de Salida,* documento que debe firmarse por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario que los entrega.

L. Paso 13: Certificación de Factura para el pago.

- Factura de bienes: Recibido la factura y demás antecedentes de recepción de bienes de uso o consumo según corresponda, enviados por Bodega Municipal, la unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el

requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Éste último, una vez firmado, lo devuelve a Contabilidad y Presupuesto, para que lo ingrese en la Intranet y lo derive al Departamento de Tesorería.

- Factura de Servicios: En este caso, la modalidad de ingreso de la factura se realiza directamente desde la página del Servicio de Impuesto Internos o por correo electrónico. En lo demás, se sigue el procedimiento descrito anteriormente.

M. Paso 15: Emisión de Pago al Proveedor.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

TÍTULO VIII.- FORMULACIÓN DE BASES.

Las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, son los documentos que establecen las necesidades que requiere cubrir la institución, bajo qué condiciones las necesita, cuales son las personas aptas para ofertar y bajo qué condiciones serán cancelados los productos o servicios que ellos ofrezcan.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la presentación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, así como las unidades requirentes del municipio, deberán dar cumplimiento irrestricto a lo estipulado en el artículo 6 de la Ley N°19.886, lo señalado en su Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

1. **Contenido de las Bases.**

   A. **Elementos obligatorios**.

      Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

      - Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
      - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
      - Etapas y plazos de la licitación.
      - Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
      - Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
      - Monto de las garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas
      - Criterios de evaluación observables y medibles (prestación de servicios habituales, siempre considerar como criterio las mejores condiciones de empleo y remuneración).
      - Suscripción de contrato (o aceptación de Orden de Compra según el Art. 63 del Reglamento de la Ley N°19.886).
      - Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
      - La forma de designación de las comisiones evaluadoras (Art. 37 del Reglamento de la Ley N°19.886).

- Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.

B. **Elementos optativos.**

Las Bases pueden contener las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- Criterios y ponderación que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
- Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

2. **Especificaciones Técnicas.**

Se requiere lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los productos.
- Plazo de entrega del bien o servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencias a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "O EQUIVALENTE".

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

3. Revisión de las Bases de Licitación.

Las Bases de Licitación son revisadas por las Direcciones de Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Administración y Finanzas (según corresponda), Administración Municipal, Control Municipal, Asesoría Jurídica y la Unidad Licitante.

Cuando se generen observaciones a las Bases y/o Especificaciones Técnica, la Secretaría Comunal de Planificación realiza las correcciones pertinentes y las envía nuevamente a la Dirección que formuló las observaciones para obtener el Visto Bueno, luego se envía a la siguiente Dirección y se continúa con el mismo procedimiento. El procedimiento de revisión y corrección de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas se dará preferentemente mediante cadena de correo electrónico enviado a las Direcciones involucradas, las cuales expresarán su conformidad y V°B° o sus reparos por el mismo medio. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de estimarse necesario, el proceso de revisión de Bases, podrá llevarse a cabo mediante memorándum dirigidos a las Direcciones involucradas.

4. **Aprobación de Bases de Licitación.**

Cuando las Bases y Especificaciones Técnicas ya han sido revisadas y aprobadas por las Direcciones antes mencionadas, SECPLAN o DAF en su caso, solicitan a Secretaría Municipal la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases de Licitación y el llamado a Propuesta Pública.

5. **Publicación de Bases de Licitación.**

Una vez aprobadas las Bases Administrativas mediante Decreto Alcaldicio, estas son publicadas por el funcionario de SECPLAN o DAF a cargo de la compra, en el portal de mercadopublico.cl

TÍTULO IX EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1. **Criterios de Evaluación:**

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

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

A. **Criterios Económicos**: Tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.
B. **Criterios Técnicos**: Tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
C. **Criterios Administrativos**: Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

D. Criterios Sustentables: No obstante lo señalado en acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que los productos o servicios

E. Criterios de mujeres e igualdad de género: Tales como, presentación de la oferta por una persona natural mujer, Presentación de ofertas por empresas lideradas por mujeres, Oferentes que promuevan la equidad de género y mayor participación de mujeres, mujeres en puestos de "toma de decisión" dentro de la empresa, etc. Lo anterior de acuerdo a la Directiva de Compras Públicas N°20 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

2. <u>Evaluación de las Ofertas</u>

2.1.- Evaluación de Ofertas llevadas a cabo por DAF.

A. La evaluación de las ofertas que tenga que hacer la Dirección de Administración y Finanzas, se llevarán a cabo, por el encargado del Departamento de Adquisiciones de la DAF.

B. Para lo anterior, una vez se haya efectuado la apertura de ofertas, el encargado del Departamento de Adquisiciones, definirá las ofertas que se entienden aceptadas por cumplir con los requisitos formales de presentación de las ofertas.

C. Aceptadas las ofertas que pueden participar de la propuesta pública, el funcionario encargado realiza la evaluación de las ofertas, para lo cual deberá levantar un acta con un cuadro comparativo entre cada una de las ofertas recibidas en forma y los criterios de evaluación y sus ponderaciones, definido en las Bases de Licitación.

D. Evaluadas todas las ofertas presentadas en forma, el encargado del Departamento de Adquisiciones propondrá la adjudicación a aquella oferta más conveniente a los intereses municipales en relación con la evaluación realizada de acuerdo a los criterios definidos en las respectivas bases de licitación.

2.2.- **Evaluación de Ofertas llevadas a cabo por SECPLAN**.

A. El funcionario encargado de la compra en SECPLAN, citará a la comisión evaluadora a sesionar en el día y hora definido previamente y en concordancia con lo señalado en el cronograma de las respectivas Bases Administrativas de Licitación. Al citar a la comisión, el funcionario encargado de la compra de SECPLAN deberá adjuntar todos los documentos y antecedentes pertinentes y necesarios para evaluar las ofertas a los miembros de la comisión evaluadora.

B. Una vez citada la comisión, ésta se reunirá con el fin de evaluar las ofertas que se hayan presentado en la respectiva licitación. La evaluación de las ofertas deberá

realizarse con estricto apego a los criterios de evaluación publicados en la propuesta pública.

C. En la evaluación de las ofertas se procederá primero a descartar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y criterios formales de presentación o respecto de aquellas ofertas que presenten causales manifiestas de rechazo de la oferta. Luego se procederá a evaluar las demás ofertas según lo señalado.

D. Una vez evaluadas las ofertas, se decidirá, de acuerdo a los criterios de evaluación, cuál es la propuesta de adjudicación que se le presentará al Alcalde.

E. Una vez culmine el proceso antes señalado, se procederá a confeccionar el acta de evaluación por parte del funcionario de SECPLAN a cargo de la compra. El acta de evaluación debe dejar constancia de lo siguiente:

- Los integrantes que participaron de la evaluación.
- Las ofertas recibidas.
- Ofertas evaluadas.
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Evaluación de cada oferta el puntaje final asignado en función a los criterios de evaluación.

F. El acta a que hace referencia la letra anterior, debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

G. El acta o informe de evaluación debe ser enviado al Alcalde quién podrá solicitar la adjudicación previo acuerdo de concejo de ser necesario o solicitar mayores antecedentes a la comisión evaluadora.

H. Una vez aprobada la adjudicación, por el Alcalde y/o el Concejo Municipal, el funcionario de SECPLAN a cargo de la compra, enviará a Secretaria Municipal para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio que asigna la propuesta pública. El decreto de adjudicación, debe contener los datos necesarios para individualizar al oferente y a su representante legal, nombrar al Inspector Técnico de Servicio y ordenar la redacción del respectivo contrato.

I. Finalmente, el funcionario de SECPLAN deberá adjudicar o dejar desierta la licitación según corresponda, en el portal de mercadopublico.cl, además deberá subir al sistema la respectiva resolución que adjudica o declara desierta la licitación.

TÍTULO X RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La función de recepcionar, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la Municipalidad, según lo establece el reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Pudahuel, corresponde a Bodega Municipal, la cual depende administrativamente del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Entre las funciones de Bodega Municipal, destacan:

- Recepcionar las especies y/o materiales comprados por la Municipalidad.
- Emitir certificado de recepción de las especies adquiridas o recibidas en donación.
- Efectuar control físico de las especies y/o bienes adquiridos, mediante un sistema de registros.
- Ejercer la custodia de los bienes adquiridos por el municipio.
- Emitir informes al Departamento de Adquisiciones para el manejo adecuado de los stock mínimos necesarios que requiere el municipio para su normal funcionamiento.
- Implementar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes almacenados.
- Mantener archivos actualizados para respaldar los movimientos de entrada y salida de los bienes e insumos.
- Llevar la contabilidad analítica y el control administrativo de los bienes susceptibles de ser inventariados en los registro habilitados para tal efecto.
- Informar sobre los bienes que se encuentran en desuso para proceder a la baja de ellos en conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Proporcionar información a la Dirección de Administración y Finanzas, de los bienes de uso respecto de su actualización y depreciación según corresponda a la naturaleza de los bienes.
- Asignar número de inventario a los bienes de uso adquiridos y/o recibidos mediante donación.
- Las demás funciones que le asigne la ley o le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Procedimiento de recepción de Bienes en Bodega Municipal.

A. **Recepción de bienes**: Se realiza en Bodega Municipal por el encargado de la misma.

   Existen excepciones a la entrega en Bodega Municipal:

   - Cuando los bienes corresponden a alimentos perecibles que serán utilizados en actividades sociales fuera de las dependencias municipales.

- Cuando se trata de bienes que serán utilizados en terreno por programas de construcción.

En ambos casos, los bienes son despachados directamente al lugar en que se ocuparán.

B. Verificación de los bienes: Al momento de la recepción de los bienes, el o la encargada de Bodega Municipal debe efectuar un procedimiento de verificación de los bienes recibidos. Para este proceso debe contrastar los bienes recibidos con lo solicitado en la Orden de Compra. En este marco, verifica:

- **Cantidad**. Que el número de unidades solicitadas coincida con las entregadas.
- **Marca**. Que la marca solicitada sea la misma que la recepcionada.
- Estado y calidad de los bienes. Que los bienes recibidos tengan la condición que le permita su normal funcionamiento, en consideración a lo solicitado.
- **Unidad de medida**. En este aspecto se debe revisar que la unidad de medida con que se solicitaron los bienes, sea la misma con la que se reciben.

C. Control de factura o guía de despacho: Luego de la verificación de los bienes y servicios, en la que el encargado compara lo recepcionado con lo solicitado por Orden de Compra, el encargado de Bodega Municipal debe realizar un control respecto a la factura o guía de despacho, para contratar estos documentos con lo efectivamente recepcionado en bodega.

Cuando existan diferencias o problemas en la verificación de los bienes, el encargado de Bodega Municipal no realiza la recepción de dichos bienes o se solicitan antecedentes a la unidad solicitante o aquella que realiza el proceso de compra.

Siempre que exista disconformidad entre lo recibido en Bodega Municipal con lo solicitado, ya sea contrastando la factura o guía de despacho con lo recibido o en su caso, contrastando lo recibido con lo solicitado en Orden de Compra, el encargado de bodega municipal deberá informar esta situación de inmediato, sin esperar día, a la Unidad Solicitante, para que ésta última pueda tramitar el rechazo de la factura emitida, dentro del plazo legal que existe para tal efecto.

D. Una vez realizado el proceso de verificación de bienes, el encargado de Bodega Municipal recepciona los bienes y se firma el documento tributario emitido por el proveedor. Posteriormente, se registra en el sistema de control de Bodega Municipal o de inventario según corresponda, para lo cual se emite un certificado de ingreso de bienes a Bodega Municipal y certificado de inventario, según corresponda.

E. Almacenamiento y entrega de bienes: El encargado de bodega es el responsable de almacenar y resguarda el estado de los bienes que ahí se mantienen. La entrega de los bienes que se resguardan en Bodega procede de la siguiente forma:

Bienes muebles solicitados a través de la Unidad de Adquisiciones.

- Funcionarios con responsabilidad administrativa pueden retirar el bien.
- Se entrega lo especificado en la Orden de Compra correspondiente.
- Se registra la salida en el Sistema de Bodega Municipal.
- Se emite la guía de salida de materiales.

Bienes de oficina.

- El funcionario de la Unidad llena el documento *Hoja de Salida*, el que debe ser firmado por el Director de la Unidad.
- Se lleva la *Hoja de Salida* para ser visada por el encargado del Departamento de Gestión Administrativa.
- El Funcionario de la Unidad Solicitante se dirige con la *Hoja de Salida* a Bodega Municipal y solicita los bienes.
- El Encargado de Bodega Municipal Entrega y Registra en el Sistema de Bodega la salida de los bienes.

Insumos computacionales.

- El Funcionario Solicitante deberá ingresar su requerimiento en el sistema computacional de intranet.
- El Funcionario elegirá en el *Listado de Ingreso de Insumos* el material que necesita.
- En el caso de solicitar tintas de color se debe justificar en el campo *Observación o Detalle.*
- El Retiro de lo solicitado se debe efectuar en Bodega Municipal previa entrega del insumo vacío.

Bodega de Materiales de Construcción y Herramientas.

- El Encargado del Programa llena el documento *Hoja de Salida* y lo lleva a Secplan para que este sea visado.
- Luego lleva la *Hoja de Salida* a Bodega Municipal y el Encargado autoriza y verifica la salida de los bienes.
- El Encargado de la Bodega Municipal registra en el Sistema de Bodega de Materiales y de Construcción y Herramientas la salida de los bienes.

TÍTULO XI PROCEDIMIENTO DE PAGO

1. Recepción, Certificación y Registro de Factura.

A. Recepción de facturas.

La factura llega a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos por los siguientes canales:

- Bodega Municipal, cuando el Proveedor la entrega en el momento del despacho de los bienes. En este caso Bodega envía la factura a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos adjuntando la Certificación.
- Oficina de Partes, cuando el Proveedor la envía por correo. La Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos deriva la factura al lugar correspondiente para la Certificación.
- La facturas derivadas a la I. Municipalidad de Pudahuel vía portal del Servicio de Impuestos Internos. La Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa diariamente si por este medio se han derivado facturas a nombre de la I. Municipalidad de Pudahuel.

B. Validación de facturas.

El funcionario encargado de la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos debe verificar la validez y legalidad de las facturas revisando los siguientes puntos:

- RUT del proveedor
- El Rut al cual se le emitió la Orden de Compra debe ser el mismo que emite la factura a la Municipalidad.
- Antecedentes del Proveedor, la Fecha de emisión de la factura y los antecedentes de la Municipalidad.
- Factura en Papel, debe venir con el Timbre del Servicio de Impuestos Internos.
- Factura Electrónica, incluye un código que debe ser verificado en la página web del Servicio de Impuestos Internos.

En caso que no corresponda, la Factura será devuelta al Proveedor sin ser cancelada.

- La factura debe detallar el cobro de los mismos productos o servicios que se solicitaron a través de la Orden de Compra emitida por la Unidad de Adquisiciones al Proveedor.

  En caso de diferencias se deberá adjuntar Nota de Crédito o la Factura será devuelta al Proveedor sin ser cancelada.

- El monto del pago expresado en la factura debe ser exactamente igual al monto indicado en la Orden de Compra.

  En caso de diferencias se deberá adjuntar Nota de Crédito o la Factura será devuelta al Proveedor sin ser cancelada.

  Una vez que la Factura ya ha sido verificada, el Encargado de Facturación ingresa los antecedentes a Intranet.

  Posteriormente envía a quien corresponda para la Certificación.

C. Certificación de facturas.

La Certificación de la Factura se realiza de tres formas dependiendo del Tipo de Compra:

- Bienes muebles:

  La Certificación la realiza el Encargado de Bodega Municipal a través del envío a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos del documento *Certificación de Entrada de Bienes a Bodega.*

- Prestación de servicios:

  La Certificación es efectuada por el encargado del Departamento solicitante del servicio. Debe emitir un documento que:

  - Confirme la realización del servicio.
  - Verifique la imputación presupuestaria a la cual se esta cargando el gasto

- Bienes o servicios para programa sociales:

  La Certificación la debe efectuar el Encargado del Programa Social. Debe emitir un documento que estipule:

  - Antecedentes como: Nombre del Programa Social o Actividad Realizada, número y monto de la Factura que se Certificará, y número de Decreto Alcaldicio que autorizó la compra.
  - Confirmación de la realización de la actividad para la cual se solicitaron los bienes o servicios.
  - Verificación de la imputación presupuestaria a la cual se esta cargando el gasto.

- Contratos de concesiones:

  La Certificación la debe realizar el Director de la Unidad. El Concesionado debe además adjuntar a la Factura el envío de los documentos solicitados en las Bases y en el Contrato que reglamentó el servicio. Todas las Certificaciones de las Facturas deben ser remitidas a Facturación del Departamento de Gestión Financiera.

D. Despacho para decreto de pago.

Una vez que la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuestos recibe la Certificación, ingresa la documentación al módulo de facturas de la intranet y envía dichos documentos, más la Orden de Compra que dió origen al contrato, a la Dirección que formuló el requerimiento para el proceso de certificación y una copia de la factura y Orden de Compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para registrar el devengamiento de la respectiva factura.

Los documentos que deben ser cargados y enviados son los siguientes:

- Factura (original) + 2 copias
- Certificación (original) + 2 copias
- Orden de Compra (original) + 2 copias
- Solicitud de Pedido (original) + 2 copias

Certificada la factura por la Dirección que formuló el requerimiento, se devuelve a la Unidad de Facturas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que, según el monto de la contratación, remita los antecedentes a la Dirección de Control para su aprobación.

Aprobado el pago de la factura por la Dirección de Control, ésta remite memorándum a la DAF, dejando constancia de tal decisión, para que se proceda a gestionar el pago. En caso contrario (estado de pago con observaciones), se devuelve la factura y los documentos de respaldo, a la Dirección a cargo del contrato para subsanar las observaciones.

Una vez recibida por la DAF el memorándum de la Dirección de Control, se envían los antecedentes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que se emita el decreto de pago, el cual debe ser firmado por el Director de Administración y finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal

2. Emisión de Decreto de Pago.

A. Elaboración del Decreto de pago.

La Sección de Contabilidad debe elaborar el Decreto de Pago tomando en consideración:

- Factura
- Orden de Compra
- Certificación

B. Autorizaciones del Decreto de pago.

Cuando el Decreto de Pago llega a cada Dirección, éste se ingresa al Sistema de Intranet de la Dirección correspondiente y luego se entrega al Director de Administración y Finanzas para que vise el documento en el siguiente orden:

- Dirección de Administración y Finanzas: Una vez firmado el documento se envía por Bitácora a la Administración Municipal
- Administrador Municipal: Una vez firmado el documento por el Alcalde o quien él delegue se envía por Bitácora a la Secretaría Municipal.
- Secretaría Municipal: Una vez firmado el documento, se envía por Bitácora a la Sección de Contabilidad.

Si alguna de las Direcciones considera que el Decreto tiene algún defecto en su elaboración, faltan documentos, entre otros, se devuelve al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o a la unidad solicitante, según sea la naturaleza de la observación, para la solución del problema presentado.

Cuando el Decreto de Pago ha sido firmado por todas las Direcciones, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto retira una copia del Decreto de Pago y envía al Departamento de Tesorería Municipal,

3. **Pago al proveedor.**

A. Ingreso a cuenta bancaria de la Municipalidad.

Recibido el Decreto de Pago, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Tesorería lo recepciona, luego lo clasifica según cuenta corriente bancaria asociada al pago (Cuenta corriente Municipal, fondos externos, persa Teniente Cruz o Servicio de Bienestar), posteriormente, ingresa al sistema de contabilidad, menú ingreso de movimientos y según tipo (transferencia o cheque) genera el egreso e imprime el cheque. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, ingresa al portal del banco, carga el archivo y genera la transferencia para las autorizaciones pertinentes, para posteriormente realizar el pago.

B. Emisión de Cheque o transferencia bancaria.

El encargado del Departamento de Tesorería Municipal imprime el cheque y lo ingresa en el *Libro de Retiro de Cheques.* También se podrá realizar los egresos mediante transferencia bancaria, para lo cual igualmente se dejará registro del movimiento bancario.

El Cheque debe ser firmado por dos Funcionarios que posean Firma autorizada en el Banco. Cuando el cheque ya tiene las firmas es archivado hasta el momento del retiro por parte del Proveedor.

C. Entrega de Cheque al Proveedor.

El Proveedor debe retirar el cheque en las cajas de Tesorería ubicadas en las dependencias de la Municipalidad.

Para realizar el retiro del cheque:

- Si lo realiza personalmente el Proveedor debe presentar su Cédula de Identidad y firmar el *Libro de Retiro de Cheques.*

- Si lo realiza un Tercero a nombre del Proveedor, debe presentar un Poder Simple autorizando el retiro del cheque, la Cédula de Identidad y firmar el *Libro de Retiro de Cheques.*
- Si es un Pago de Factura, debe presentar el Rut del Proveedor o Poder Simple, la Cédula de Identidad, la Cuarta copia de la Factura y firmar el *Libro de Retiro se Cheques.*

TÍTULO XII.- DE LAS GARANTÍAS.

1. **Definición:**

   A. **Documento de Garantía:** Boletas de garantías, vale vistas, póliza, certificado de Fianza, o cualquier instrumento financiero o de garantía que sea pagadero a la vista y de carácter irrevocable emitido por cualquier entidad de intermediación financiera o no financiera regulada por la Superintendencia de Bancos y entidades financieras u otras. El objetivo de estos documentos bancarios es garantizar principalmente la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario (Ilustre Municipalidad de Pudahuel).

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

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

   - Boleta de Garantía
   - Vale Vista
   - Póliza
   - Certificado de Fianza

   Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Ilustre Municipalidad de Pudahuel podrá aceptar cualquier documento de garantía, siempre y cuando sea pagadero a la vista y de carácter irrevocable.

   La Municipalidad requerirá, en conformidad al reglamento 250 de la Ley 19.886, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los

contratantes, sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°17.322 y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los encargados de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin medrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

2. <u>Usos y Características de las Garantías</u>.

2.1 Garantía de seriedad de la oferta.

CARACTERÍSTICAS	Garantía de Seriedad de la oferta.
OBJETIVO	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
PRESENTACIÓN	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
EXIGIBILIDAD	Se pueden exigir en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, o en procesos de alto riesgo de ejecución, que la unidad requirente manifieste.
MONTO	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
FORMA DE USO	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisa los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: ● Tipo de documento ● Monto ● Moneda ● Plazo de vigencia ● La glosa que deberá contener ● Forma de entrega (física o electrónica) ● Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
VIGENCIA	De corto plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en “plazos de vigencia” se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.

DEVOLUCIÓN	La devolución se realizara de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas u otro acto administrativo.

2.2 Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato.

CARACTERÍSTICAS	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
OBJETIVO	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado o contratado, durante el proceso de compra/contratación
PRESENTACIÓN	Deben ser presentadas por el adjudicatario o contratado al momento de suscribir el contrato.
EXIGIBILIDAD	Es obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, sin embargo puede exigirse en proceso licitatorios inferiores a esa cantidad cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
MONTO	Se fija en función del monto del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. Siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
FORMA DE USO	Primero puede ser tomada por uno o más instrumentos financieros, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo, en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisa los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: ● Tipo de documento ● Monto ● Moneda ● Plazo de vigencia ● La glosa que deberá contener ● Forma de entrega (física o electrónica) ● Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
VIGENCIA	El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación o Contrato, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

RENOVACIÓN	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se exige al proveedor renovar los documentos de garantías con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega al proveedor la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer.
DEVOLUCIÓN	La devolución se realizará de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Contrato u otro Acto Administrativo.

2.3 Garantía de correcta Ejecución de la Obra.

CARACTERÍSTICAS	Garantía de Correcta Ejecución
OBJETIVO	Esta garantía se otorgará para caucionar la correcta ejecución de las obras, una vez concluida, por la vigencia indicada, sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por 5 años, a que se refiere el código civil en su artículo 2.003 inciso 3. De esta forma se podrá indemnizar al asegurado si es que no se cumple con definido en el acuerdo
PRESENTACIÓN	En conjunto a la devolución de la garantía por fiel cumplimiento del contrato (posterior a la recepción provisoria sin observaciones).
MONTO	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantía una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. Siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
VIGENCIA	El plazo de vigencia será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación.
DEVOLUCIÓN	La devolución de la boleta se hará previa solicitud del contratista a la Unidad Técnica una vez que se haya realizado la recepción definitiva de las obras sin observaciones

3. **<u>Unidades participantes y sus responsabilidades</u>.**

   A. **Dirección de Administración y Finanzas.**

   Será la encargada de administrar la custodia de los documentos de garantía. Específicamente debe: recibir, registrar, custodiar, controlar y devolver los documentos de garantía. La Dirección de Administración y Finanzas, además

deberá llevar una base de datos que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte del Departamento de Adquisiciones y/o SECPLAN u otra unidad requirente.

B. Oficina de Partes de la Municipalidad.

Será la encargada de recepcionar los documentos de garantía. Específicamente debe registrar el ingreso y derivar el documento a la Dirección de Administración y Finanzas o SECPLAN según corresponda.

La garantía también se podrá recepcionar de forma digital, de acuerdo a lo que indiquen las Bases de Licitación, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.779 sobre documento electrónico, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma.

C. Unidad Requirente

Encargada de revisar que la garantía cumpla con lo establecido en las Bases de Licitación y en su caso, derivar el documento a la Dirección de Administración y Finanzas, para la custodia del documento.

La devolución de la garantía se llevará a cabo de conformidad a lo que establezcan las Bases Administrativas, Términos de Referencia, contrato u otro acto administrativo.

4. <u>Etapas de procedimiento de administración y custodia de los documentos de Garantías.</u>

A. Ingreso del Documento. Este se efectúa a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pudahuel o a través de correo electrónico oficinadepartes@mpudahuel.cl.

B. La Oficina de Partes registra el documento bancario y deriva el documento a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad Requirente.

C. El Departamento de Adquisiciones, SECPLAN y/o la Unidad Requirente reciben el documento de garantía y analizan los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de vencimiento, monto que garantiza, glosa. No obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

D. El Departamento de Adquisiciones, SECPLAN y/o la Unidad Requirente, remite mediante oficio conductor dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Tesorería Municipal) el documento de Garantía, además de la identificación de la licitación a la cual se encuentra haciendo referencia. Paralelamente archivan una copia fiel del documento original.

E. La Dirección de Administración y Finanzas, mediante su Departamento de Tesorería Municipal registra la garantía en el sistema de información respectivo y

mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el Departamento de Adquisiciones, SECPLAN o la Unidad Requirente informe su devolución.

F. La Dirección de Administración y Finanzas registra la liberación del documento bancario a través de un certificado de devolución, que permite llevar un registro de las devoluciones pertinentes.

TÍTULO XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos significa definir las reglas de negocio entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluyendo además la evaluación de los contratos en desarrollo.

La Dirección de Asesoría Jurídica, llevará registro de todos los contratos vigentes de la Municipalidad, con los respectivos antecedentes que motivaron la contratación, como las bases de Licitación, los Decretos Alcaldicios y las auditorías que se le pudiesen efectuar.

1. **Contratos**

   Los contratos de compras menores a 100 UTM o compra a través de Mercadopublico Express se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, a través del Sistema de Información de Mercadopublico.

   Los Contratos de Suministro y Servicios deberán ser formalizados por escrito, decidiendo la Dirección de Asesoría Jurídica si se suscriben por escritura pública.

   La redacción del Contrato es responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, la cual para proceder a redactar el respectivo contrato debe contar con todos los antecedentes legales del adjudicatario como por ejemplo: Copia escritura Constitución de la Sociedad, la persona y sus respectivos poderes para representar legalmente al adjudicatario y los demás que las bases de licitación soliciten.

   El Contrato de Suministro y Servicio debe contener:

   - Individualización del Contratista
   - Características y Precio del bien y/o servicio contratado
   - Plazo de duración
   - Garantías
   - Causales de término
   - Otras menciones y cláusulas establecidas en las bases

   La Firma del Contrato se realiza en la Dirección de Asesoría Jurídica o en Notaría, según corresponda, entre el Proveedor o su Representante Legal y el Alcalde. Si el contrato se firma en la municipalidad, deberá hacerse ante la presencia del Secretario Municipal, quién para estos efectos actuará como Ministro de fe.

En el caso de que el proveedor cuente con Firma Electrónica Avanzada podrá suscribir el contrato mediante esta modalidad, para lo cual requerirá autorización previa de la Dirección de Asesoría Jurídica. El plazo para la suscripción del contrato será el contemplado en las Bases, si nada se dice deberá ser suscrito en un plazo no superior a los 30 días desde la notificación de adjudicación al proveedor.

2. **<u>Modificación de contratos.</u>**

   A. **Modificaciones a la Orden de Compra.**

   El encargado del Departamento de Adquisiciones o en su caso, el funcionario autorizado de SECPLAN, está facultado para realizar cambios en las Órdenes de Compra previamente emitidas. La forma en que se realiza este procedimiento va a depender del tipo de modificación que se pretenda y entre las cuales se puede señalar:

   - **Aumentos en la cantidad solicitada (Siempre y cuando no exceda los límites establecidos que hagan variar el procedimiento de compras y que dicha posibilidad se encuentre prevista en las bases de licitación).**

     En este caso el Supervisor de la Sección Adquisiciones o SECPLAN, revisa si existe presupuesto disponible para proceder a comprar una mayor cantidad de un producto o extender o ampliar un servicio. Si hay presupuesto se envía una Orden de Compra Complementaria a la originalmente emitida, a través de la opción del Sistema de Mercadopublico: *Orden de Compra sin Resolución que complementa.*

   - **Disminución en la cantidad de un producto o servicio solicitado.**

     En este caso el Supervisor elimina la Orden de Compra y envía al mismo proveedor adjudicado una nueva Orden de Compra con la disminución de la cantidad solicitada. Esta Orden de Compra se envía por el Sistema de Mercadopublico a través del procedimiento *Orden de Compra Readjudicada.*

   - **Modificaciones al Contrato.**

     Siempre que las Bases Administrativas lo estipulen, el Contrato puede sufrir ampliaciones o disminuciones, tanto en los plazos como en los montos solicitados. Para que se pueda realizar esta modificación al Contrato, la Unidad Técnica debe solicitar un Decreto Alcaldicio que lo autorice.

     Con el Decreto Alcaldicio, la Dirección de Asesoría Jurídica se encarga de elaborar la ampliación del contrato y legalizarlo notarialmente si corresponde o en su caso que se proceda a su suscripción ante el Secretario Municipal, junto al proveedor, cuando proceda.

Con la modificación al Contrato, la Unidad Técnica debe exigir al Proveedor la modificación de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cuando la modificación corresponda a Plazos, se deberá traer una nueva Boleta de Garantía que considere la disminución o el aumento de los días de plazos, según fecha del término del contrato establecido en las Bases Administrativas.

Modificación a los Montos, en este caso el proveedor deberá presentar una nueva Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato con el nuevo valor fijado según el monto establecido en las bases, o ampliar la garantía con otra boleta.

En los casos que el contratista entregue una nueva boleta, se hará entrega al Proveedor de la Boleta de Garantía anterior.

3. **Evaluación del contrato para proceder al pago.**

Periódicamente, las Empresas o Personas Naturales que prestan servicios a la Municipalidad deben emitir la correspondiente factura para proceder al pago. Para la Autorización de dicho pago es importante adjuntar los documentos que se solicitan en las bases que regulan el contrato.

Los documentos solicitados por la Municipalidad para el correspondiente pago, permiten establecer si las Empresas cumplen con sus obligaciones de tipo laboral como previsional, asimismo corresponde a la Unidad Técnica emitir un certificado de conformidad por el servicio prestado.

4. **Auditoría a contratos**

El Departamento de Auditoría de la Dirección de Contraloría Municipal se encarga de realizar auditorías a los contratos de prestación de servicios que mantiene la Municipalidad.

Estas auditorías se realizarán periódicamente y en forma aleatoria y su objetivo es medir la eficiencia y eficacia de los distintos servicios contratados como asimismo el cumplimiento de todos los aspectos relacionados al contrato y sus respectivas bases.

Las etapas de la Auditoría son:

- Levantamiento de la información
- Seguimiento en detalle de los Procesos con relación a las Especificaciones del Contrato, de las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas.
- Elaboración del informe preliminar y sus respectivas observaciones, el cual es enviado al Director del Área al cual corresponde el servicio evaluado y su respectiva Unidad Técnica.
- Seguimiento de las observaciones entregadas en el informe preliminar

- Informe Final con las conclusiones de la auditoría y con las recomendaciones para mejoramiento del servicio contratado. Este informe es enviado al Alcalde, al Director de la Unidad a cargo del Servicio y la Administración Municipal, las cuales deberán decidir sobre las distintas medidas a tomar en virtud del informe.

TÍTULO XIV.- POLÍTICA DE INVENTARIO

La Unidad de Bodega e Inventario de la Municipalidad depende del Departamento de Adquisiciones. El objetivo principal de esta Unidad es realizar control de inventarios para la óptima utilización y resguardo de los productos y bienes muebles que se encuentran en las bodegas además de los que implementan las dependencias de la Municipalidad.
El alcance de la Política de Inventarios agrupa a los Bienes almacenados en la Bodega Municipal, Bodega de Materiales de Construcción y Herramientas, Bodega Social, Bodega de Computación e Informática y todos los bienes muebles que se encuentran en la Municipalidad.

1. **Sistema de inventario.**
   El Encargado de Bodega Municipal tiene la responsabilidad de ingresar la información al Sistema de Inventario.
   El registro de la información en el Sistema de Inventario de la Municipalidad se realiza diariamente, ingresando la entrada y salida de productos desde las distintas bodegas.
   Cada encargado de Bodega debe enviar a Bodega Municipal las Salidas de Productos para que se proceda a rebajarlos del Sistema.
   El Ingreso a las distintas bodegas es ingresado al momento en que el Encargado de Bodega Municipal recibe los bienes.
2. **Control de stock.**
   - **Stock de materiales de oficina.**
     El Encargado de Bodega Municipal es el responsable de mantener el stock de materiales de oficina suficientes para los requerimientos de las distintas dependencias de la Municipalidad.
     El Encargado de Bodega Municipal realiza una Solicitud de Pedido con lo necesario para implementar la Bodega Municipal.

   - **Stock de Bodega Social.**
     El encargado de la Sección de Acción Social es el responsable de mantener el stock de productos de la Bodega Social.
     El encargado de la Sección de Acción Social debe realizar una Solicitud de Pedido con lo necesario para implementar la Bodega Municipal.
   - **Stock de insumos computacionales.** El encargado del control de los insumos

computacionales en el Departamento de Computación e Informática se debe de encargar de mantener el stock necesario para abastecer a las distintas unidades municipales. Este control de stock debe mantenerse con la supervisión del encargado del Departamento.

3. **Toma de Inventario.**

El inventario debe estar actualizado y realizar controles periódicos, remitiendo un informe al encargado del Departamento de Adquisiciones.

El Responsable de este procedimiento es el Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal.

El Procedimiento para la Toma de Inventarios es la siguiente:

Mobiliario de la Municipalidad.

A. **Contabilización.**

Cada mueble, equipo computacional y cualquier otro bien que existe en la Municipalidad cuenta con un número de inventario.

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal registra el número de inventario en Planillas.

B. **Evaluación de mobiliario.**

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal analiza los bienes deteriorados y los asigna a merma para ser dados de baja.

C. **Ingreso al Sistema de Inventario.**

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal ingresa los antecedentes al Sistema de Inventario de Bodega Municipal.

D. **Emisión de Plancheta de Inventario.**

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal entrega a cada Oficina de la Municipalidad un documento llamado *"Plancheta de Inventario"*. Este documento detalla todos los muebles que se encuentran en la Oficina y por los cuales el departamento se debe hacer responsable.

Bienes Almacenados en las Bodegas

A. **Contabilización.**

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal cuenta cada producto que se encuentra en la Bodega Municipal, Bodega de Materiales de Construcción y Herramientas y Bodega Social. Registra en una Planilla.

B. **Ingreso al Sistema de Inventario.**

El o la Encargado/a de la Unidad Bodega e Inventario Municipal ingresa los antecedentes al Sistema de Inventario de Bodega Municipal.

C. **Evaluación de Bienes.**

Del Sistema de Inventario se obtiene un corte con los bienes registrados hasta antes del inventario y se realiza la comparación.

- Diferencia en las Cantidades: Se procede a informar al encargado del Departamento de Adquisiciones y al Director de Administración y Finanzas para el inicio de Sumario para encontrar el origen del problema.
- Bienes en mal estado, se asignan a merma por deterioro natural.

TÍTULO XV. MANEJO DE RECLAMOS

Los reclamos corresponden a las quejas formales que realicen Proveedores o Ciudadanos, sobre el proceso de Adquisiciones, con posterioridad al proceso de adjudicación, entre otros, y que se realizan a través de la Plataforma de Probidad Activa del Portal de Mercadopublico.

1. **<u>Procedimiento.</u>**

   A. **Ingreso del reclamo.**

   El Reclamo llega al Alcalde, por ser el Representante legal de la Municipalidad. Quien lo deriva a SECPLAN o al departamento de Adquisiciones según corresponda.

   B. **Preparación de la respuesta.**

   El Supervisor prepara la respuesta de acuerdo a los procedimientos realizados basándose en la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Estatuto Administrativo. De ser necesario, solicita apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.

   C. **Envío de Respuesta.**

   El Supervisor envía la respuesta al reclamante mediante el sistema informático de Mercado Público.

2. **<u>Reclamos ante Tribunal de Compras Públicas</u>**

   Cuando el Reclamo entre Proveedor y Comprador no queda solucionado a través de la respuesta que entrega la Institución, se recurre al Tribunal de Contratación Pública.

   El Tribunal de Contratación Pública es un organismo dependiente de la Corte Suprema por lo que sería la última opción de reclamo o apelación.

   En esta situación la Municipalidad es representada por el Director/a de Asesoría Jurídica.