



**MAT. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
PÚBLICAS 2024**

FUTRONO, 30/ 09/ 2024

DECRETO N°: 03196/2024

VISTO:

1. Decreto Alcaldicio N° 4.000 del 06 de diciembre de 2016 que ratifica el fallo del Tribunal Electoral Regional que proclama Alcalde de la comuna de Futrono por el periodo 06.12.2016 al 06.12.2020
2. Lo establecido en la Ley 18.695 de marzo 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
4. Decreto Supremo N° 250 del 21 de septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, Que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.
5. Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
6. Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes.
7. Decreto Alcaldicio N° 2976, de fecha 16.12.2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas.
8. Decreto Alcaldicio N° 3451 de fecha 30.10.2023 que aprueba materias que serán visadas previamente por la dirección de control.
9. Manual de procedimientos compras y contrataciones públicas municipalidad de Futrono.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento al Art. 4° del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. La necesidad de regular y sistematizar los procedimientos administrativos internos respecto de las compras públicas.
3. Que, resulta indispensable actualizar los procedimientos administrativos internos en relación a las compras públicas y concordarlos a la realidad y efectivamente existente en el municipio, considerando la Ley 21.634 del 11 de diciembre 2023, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia en las compras del estado, por lo que surge imperante esta actualización.
4. Que el Decreto Alcaldicio N° 2976, de fecha 16.12.2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas está desactualizado.
5. Que este nuevo Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas de la municipalidad de Futrono comprende e incorpora: la municipalidad y servicios traspasados departamento de Educación (DAEM) y departamento de Salud (DESAM).
6. Que este manual está sujeto a nuevas actualizaciones sucesivas, si así es requerido para otorgar uniformidad en los procesos, cuando la estructura orgánica de la Unidad de Adquisiciones tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos, cuando exista actualización de la Ley de compras públicas, para mantener vigencia o hacer correcciones u otras circunstancias, por medio de acto administrativo.
7. Que este manual de procedimientos compras y contrataciones públicas cuenta la visación de la Dirección de Jurídica.

DECRETO:

1. Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 2976, de fecha 16.12.2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas.
2. Apruébese Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas municipalidad de Futrono, cuyo texto se transcribe a continuación.
3. Este decreto tiene vigencia a partir de la publicación del presente acto administrativo.
4. Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del presente Manual, comunicándose a los funcionarios de la municipalidad de Futrono.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS MUNICIPALIDAD DE FUTRONO

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
ARTÍCULO 1° MARCO REGULATORIO..	4
ARTÍCULO 2° GLOSARIO DE TÉRMINOS.	5
ARTÍCULO 3° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	10
ARTÍCULO 4° ROLES Y RESPONSABILIDADES.	11
ARTÍCULO 5° CONVENIO MARCO..	13
ARTÍCULO 6° LICITACIÓN PÚBLICA.	13
ARTÍCULO 7° CONTRATO DE SUMINISTRO..	14
ARTÍCULO 8° LICITACIÓN PRIVADA.	14
ARTÍCULO 9° TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.	15
ARTÍCULO 10° COMPRA ÁGIL.	15
ARTÍCULO 11° COMPRA COORDINADA.	15
ARTÍCULO 12° MENORES A 3 U.T.M..	16
ARTÍCULO 13° TRATO DIRECTO..	16
CAUSALES DE TRATO DIRECTO..	16
ARTÍCULO 14° FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.	17
ARTÍCULO 15° DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES.	18
ARTÍCULO 16° DEL CIERRE DE LAS OFERTAS.	18
ARTÍCULO 17° APERTURA DE LAS OFERTAS.	18
ARTÍCULO 18° CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	19
ARTÍCULO 19° COMISIÓN EVALUADORA.	20
ARTÍCULO 20° CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN.	20
ARTÍCULO 21° ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.	21
ARTÍCULO 22° INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.	21
ARTÍCULO 23° ADJUDICACIÓN.	21
ARTÍCULO 24° SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..	21
ARTÍCULO 25° EXCLUSIONES Y OTRAS REGULACIONES.	22
ARTÍCULO 26° GARANTÍAS.	22
ARTÍCULO 27° TIPO DE INSTRUMENTOS.	23
ARTÍCULO 28° GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	23
ARTÍCULO 29° GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO..	25
ARTÍCULO 30° GARANTÍA DE ANTICIPO..	26
ARTÍCULO 31° GARANTÍAS EXCEPCIONALES.	26
ARTÍCULO 32° CAUSALES DE EXENCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO..	26
ARTÍCULO 33° PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO..	27
ARTÍCULO 34° GESTIÓN DE CONTRATOS.	27
ARTÍCULO 35° GESTIÓN DE PROVEEDORES.	28
ARTÍCULO 36° PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS.	28
ARTÍCULO 37° CAUSALES TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO..	28
ARTÍCULO 38° PROCEDIMIENTO TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO..	29
ARTÍCULO 39° GESTIÓN DE HITO Y/O ENTREGAS PARCIALES.	29
ARTÍCULO 40° RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.	30
ARTÍCULO 41° RECLAMOS.	30
ARTÍCULO 42° DECRETO ESTADO DE PAGO..	30
ARTÍCULO 43° EXPEDIENTE DE PAGO..	30
ARTÍCULO 44° PAGO:	31

ARTICULO 45° PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	31
ARTÍCULO 46° SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.	31
ARTÍCULO 47° PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO PAC.	32
ARTÍCULO 48° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN PAC.	32
ARTÍCULO 49° FUNCIONES DE SECPLAN.	32
ARTÍCULO 50° INVENTARIO..	32
GESTIÓN INTERNA ADQUISICIONES.	33
PROCEDIMIENTO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO..	33
PLAZOS.	34
FLUJOGRAMA.	35

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Adquisiciones, de la Municipalidad de Futrono, utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

De igual forma, este manual tiene como objeto describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el aprovisionamiento de bienes y servicios que realiza la institución, con las formalidades que implica su ejecución y las/los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan dentro de la municipalidad de Futrono. Incluye otras áreas de las Unidades de Adquisiciones Municipal, DAEM y DESAM, como Inventario, Bodega, Gestión Interna y Gestión de Contratos; ajustado a los tiempos que se están viviendo como sociedad a nivel global.

El presente Manual de procedimientos sobre proceso de compras y contrataciones públicas, en adelante el "Manual", tiene por objeto uniformar y actualizar el procedimiento en esta materia, como así también el de facilitar el manejo de los procesos correspondientes que se disponen en la municipalidad de Futrono. Asimismo, esta herramienta entrega insumos para fortalecer los procedimientos establecidos, incorporando la sustentabilidad como una forma de incentivar las compras sustentables para, de esta forma, contribuir al cuidado del medioambiente. Cabe señalar que las entidades del Estado pueden incorporar la sustentabilidad en sus procesos de compra, a través de la aplicación de criterios sustentables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la municipalidad de Futrono, y sus servicios traspasados, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

De igual forma, se propenderá a incorporar en forma gradual en los procesos de compras, criterios ambientales enfocados en las acciones del oferente y en las características de los productos adquiridos, con el propósito de reducir los impactos medio ambientales negativos.

Este Manual será conocido y aplicado por todas/os las/os funcionarias/os de la municipalidad de Futrono, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.

ARTÍCULO 1° MARCO REGULATORIO

- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares entre las Autoridades y funcionarias/os.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República del decreto promulgatorio.

De la misma manera, se tendrán presentes, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Decreto 316, promulgado el 03-NOV-2022, que aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios de conformidad al artículo 6 de la ley N° 19.886.

ARTÍCULO 2° GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. 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, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio.

2. ACTA DE APERTURA DEL PORTAL: Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta: Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico, Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
3. ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL: Esta acta es generada por la Comisión de Apertura indicada en las bases administrativas y técnicas para todas las licitaciones, Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.
4. 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 correspondiente, por el contratista y el director de la Unidad Responsable, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Alcaldicio.
5. 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, previamente se debe solicitar al Dirección de Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, para adjuntarse al Acta de Recepción y al Decreto Alcaldicio respectivo. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal. Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, el director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio cuando las bases así lo establezcan.
6. ACTA DE EVALUACIÓN: Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria para los contratos de montos mayores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas 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.
7. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a una/uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886.
8. ADJUDICACIÓN SIMPLE: Permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.
9. ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.
10. APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.
11. APERTURA: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos
12. AUTORIDAD COMPETENTE: El alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento de Delegación de Facultades del alcalde.
13. BASES DE LICITACIÓN: Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios a adquirir, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.
14. BODEGA: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
15. CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.
16. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: (CDP) Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para toma modalidad de compra que se use como una licitación, previo a la adjudicación, compra ágil, compra convenio marco.
18. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
19. COMPRA ÁGIL: Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, con ocasión del cual las/los proveedores presentan cotizaciones en el portal de Mercado Público según lo solicitado por la institución. A partir del año 2025 el monto de la compra ágil aumentará a un monto igual o inferior a 100 UTM.
20. COMPRAS COORDINADAS: Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo; esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
21. COMPRA PÚBLICA SUSTENTABLE: Es el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.
22. COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.
23. 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.

24. **CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
25. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
26. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
27. **DECRETO:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
28. **DECRETO DE PAGO:** Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
29. **DIRECTIVAS:** Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.
30. **FACTURA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos son electrónicos.
31. **FICHA PRESUPUESTARIA:** Documento que acredita la planificación anual de una actividad con presupuesto aprobado para que el departamento o unidad pueda realizar sus compras en el año vigente.
32. **FRAGMENTACIÓN:** Acto intencional de dividir un procedimiento de Compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de Compras establecidas en la Ley N° 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
33. **FORMULARIO DE REQUERIMIENTO:** Documento en el cual el requirente formula tener la intención de contratar productos/servicios firmado por el usuario requirente y director de dicha dirección.
34. **FUNCIONARIA/O:** Es toda persona que cumpla funciones en la municipalidad de Futrono.
35. **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. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundamentamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida.
36. **GESTIÓN DE CONTRATOS:** Área que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte de la Unidad de Adquisiciones.
37. **INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
38. **INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.
39. **INVENTARIO FÍSICO:** Proceso que se verifica físicamente, y registra los bienes muebles de las Unidades Operativas existentes en una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con el Registro Contable.
40. **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución o decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
41. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a las/los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
42. **LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas o las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.
43. **LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando las ofertas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
44. **LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
45. **LICITACION DECLARADA SUSPENDIDA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
46. **OFERENTE:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.
47. **MULTAS:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en

- Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago.
48. ORDEN DE COMPRA: Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
 49. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
 50. PORTAL MERCADO PÚBLICO: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios
 51. PREGUNTAS: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del sistema de información. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.
 52. PRESUPUESTO ESTIMADO O REFERENCIAL: Significa que podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado. Por este motivo, la institución podrá adjudicar hasta un 30 % mayor al valor que tenía estimado, si este monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicita las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas, debe ser fundado por Decreto Alcaldicio.
 53. PRESUPUESTO DISPONIBLE: Es el estudio detallado que incluye las cubriciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que indica.
 54. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la municipalidad de Futrono.
 55. PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.
 56. PROPUESTA ECONÓMICA: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.
 57. PROPUESTA TÉCNICA: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
 58. PROVEEDORA/OR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
 59. REGISTRO DE PROVEEDORAS/ES: Registro electrónico oficial de proveedoras/es, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
 60. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO: Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
 61. SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO: (SPI) Documento utilizado por las Unidades Requirientes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, a la Unidad de Adquisiciones.
 62. TRATO DIRECTO: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
 63. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.
 64. UNIDAD REQUERENTE: Corresponden a los departamentos y unidades de la municipalidad de Futrono, dependientes de dicha institución, que requieran productos o servicios.
 65. VIDA ÚTIL: Tiempo de duración esperada de un bien.

ARTÍCULO 3° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de 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 N°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 N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. **Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de Chile Proveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato; exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886; invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.
3. **Principio de Igualdad:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
5. **Principio de Economía y Eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en

dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

6. **Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
7. **Principio de Gratuidad de los Documentos de la 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 en forma gratuita. Lo 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.
8. **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor** Adjudicado o Adjudicatario: La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate 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. **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
10. **Principio de 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.
11. **Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.

ARTÍCULO 4° ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a. Alcalde/Administrador Municipal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de Compras y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del Cumplimiento del presente manual.
- b. Administrador/a del Sistema de Compras Públicas: Es el funcionario nombrado por el alcalde para cumplir esta función, corresponde a un perfil del Sistema, el cual es responsable de:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - b. Determinar perfiles de cada 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. Autorizar y enviar plan de compra.
 - f. Inscribir a funcionarios para prueba de acreditación y capacitaciones relacionadas.
- c. Administrador/a Suplente del sistema Chile compra: Es el funcionario responsable de Administrar el sistema en ausencia del/a administrador Titular.
- d. Director de Control: Es el funcionario responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y Contratos Administrativos de la Institución.
- e. Director de Jurídica: Es el funcionario responsable de prestar asesoría a los encargados de unidad de compras en materias jurídicas y orientar en las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Está encargado de revisar y visar las Bases administrativas y los contratos asociados a los procesos de compras.
- f. Encargado de adquisiciones: Es el funcionario encargado de la unidad de Adquisiciones, de revisar los procesos asociados a compras públicas, subir las bases, adjudicaciones, decretos, contratos, documentos asociados a los proceso de Compras en el portal de mercado público, coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las acciones que así lo requiera, gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.
- g. Gestor Institucional: funcionario que tiene por función principal recepcionar a través del Sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.
- h. Gestor (a) del Contrato: funcionario que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte del municipio, DAEM y DESAM. Deberá recopilar los antecedentes necesarios para la carga de antecedentes en el apartado de Gestión de Contratos del Sistema de Compras Públicas, para la configuración de alarmas de vencimiento en el módulo de contratos. Está encargado de recibir y enviar al Dirección de Administración y Finanzas, aquellas garantías que se soliciten dentro de los procesos de compra, para su debida custodia.
- i. Operadores/as de Compras: funcionarios de la unidad de compras encargados de completar en la Información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien ingresar en el mencionado requerimiento cuando son entregados a través de documentos internos.
- j. Supervisores/as de compras: funcionarios de unidad de compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma de www.mercadopublico.cl.
- k. Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.
- l. Director/a Dirección de Administración y Finanzas: Es el funcionario encargado de dirigir la Dirección de Administración y Finanzas, departamento que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá además velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que dispone el municipio, y será el responsable de efectuar el compromiso presupuestado de las Ordenas de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- m. Encargado de adquisiciones de los Departamentos de Salud (D.E.S.A.M.), Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.) y Municipalidad que es el responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades operativas de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- n. Jefe/a Departamento de Contabilidad o Presupuesto: Es el funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- o. Unidad de Adquisiciones: Aquella encargada de gestionar las compras de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo con los mecanismos que indique la Ley N°19.886 y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo. Esta Unidad dependerá directamente del Director de la Dirección de Administración y Finanzas y contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia.
- p. Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, las solicitudes de adquisición.

q. Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

ARTÍCULO 5° CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de Chile Compra. Las/os proveedoras/es que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico Chile Compra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Una vez recibida la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) mediante la modalidad de Convenio Marco, el operador de compra debe verificar y consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso contrario, deberá proceder con la adquisición mediante otras modalidades de adquisición, en conformidad a lo indicado por la normativa.

Cabe señalar que en esta categoría se consideran también las Grandes Compras, las cuales corresponden a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

ARTÍCULO 6° LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita, a través de Mercado Público, a las/los proveedoras/as 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. Las bases establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad, criterios de sustentabilidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudica la licitación, la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Una vez recibida la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) mediante la modalidad de Licitación Pública, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Licitación Pública, el cual constituye un mecanismo preferente de contratación por sobre el trato directo, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

L1: Licitaciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.

LP: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.

LQ: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.

ARTÍCULO 7° CONTRATO DE SUMINISTRO

Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco, la unidad de Adquisiciones verificará si la institución cuenta con contratos de suministro vigente para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir contratos de suministro vigente y con saldo disponible, la unidad de adquisiciones usará este procedimiento.

De no contar con contratos de suministro vigentes, las distintas unidades municipales o de servicios incorporados podrán solicitar a la unidad de Adquisiciones evaluar la pertinencia de generar un nuevo contrato de suministro, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen. La solicitud de adquisición para un contrato de suministro seguirá las mismas reglas para la licitación Pública y las bases deberán ser visadas por el Director Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 8° LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedoras/es del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Existen distintos tipos de licitaciones privadas, las cuales varían dependiendo del monto de la Licitación, y que se detallan a continuación:

E2: Licitaciones inferiores a 100 UTM.

CO: Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores 1.000 UTM.

B2: Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM.

H2: Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM.

I2: Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM.

En caso de determinar que es necesario generar un nuevo contrato de suministro, la licitación seguirá el procedimiento indicado para compras de Bienes iguales o mayores de 100 UTM, suscribiendo el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos establecidos en las Bases de Licitación.

La solicitud de adquisición para un contrato de suministro seguirá las mismas reglas para la licitación Pública y las bases deberán ser visadas por el Director Jurídico Municipal.

Cada contrato de suministro deberá tener un funcionario responsable de su cumplimiento, llevar un control del Gasto, solicitando oportunamente las modificaciones al monto presupuestario autorizado en caso de que éste sea insuficiente.

ARTÍCULO 9° TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de una/un sólo proveedor/a previo decreto fundada. Existen ciertas causales que permiten usar este mecanismo, como por ejemplo casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Una vez recibida la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) mediante la modalidad de Trato Directo, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Trato Directo.

La municipalidad de Futrono deberá publicar en el Sistema de Información, el decreto fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del presente Reglamento.

Además, existe la obligatoriedad de subir la totalidad de los documentos vinculados al trato directo, ya sea el decreto que aprueba dicha modalidad, la Orden de Compra respectiva, el contrato (en caso de existir), cualquier modificación posterior, multas, terminaciones anticipadas o cualquier otra gestión que se realice dentro del mismo trato directo.

ARTÍCULO 10° COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios, considerando que en este caso las/os proveedoras/es pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM. A partir del año 2025 el monto de la compra ágil aumentará a un monto igual o inferior a 100 UTM.

Contraloría General de la República, mediante Dictamen N° E108767/2021, de fecha 27 de mayo de 2021, autoriza emitir órdenes de compra mediante la presente modalidad sólo con una o dos cotizaciones y reitera que no requiere la dictación de un decreto fundado que lo autorice, bastando la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra.

Una vez recibida la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) mediante la modalidad de Compra Ágil, el operador de compra deberá verificar y consultar en Mercado Público, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda. En caso de que no esté en la tienda y/o los montos de adquisición no sean compatibles con los requerimientos mínimos del Convenio Marco, se procederá mediante Compra Ágil.

ARTÍCULO 11° COMPRA COORDINADA

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras.
- Compras Coordinadas conjuntas, con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

ARTÍCULO 12° MENORES A 3 U.T.M

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. Su formalización se efectuará mediante la emisión de una Orden de Compra Interna, las cuales deberán publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

ARTÍCULO 13° TRATO DIRECTO

El Dictamen N° 651/2011 de Contraloría General de la República, indica que debe ser el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo trato directo para una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes, requiriendo una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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.
 - d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - 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.
 - g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile,

en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j. Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

ARTÍCULO 14° FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.

Por regla general, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual, siempre en caso de licitaciones, deberá aportar la mayor cantidad de especificaciones, criterios para elaboración de las respectivas bases técnicas. Dichos antecedentes deben venir adjuntas a la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) para poder ser ingresadas a la unidad de Adquisiciones. Si estos adjuntos no vienen, la solicitud no se recepcionará. La unidad de Adquisiciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para los procesos de Gran Compra, serán las Unidades Requirentes, quienes deberán enviar las especificaciones técnicas. El Departamento de Adquisiciones elaborará los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente se elaborará el documento de Intención de Compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Los decretos Alcaldicios que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos correspondientes. El documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal de Mercado Público. Este proceso es igual en caso de gran compra. Respecto a los procedimientos de licitación de hasta 100 UTM, se publicarán a través del formulario

digital dispuesta especialmente para ello en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los decretos Alcaldicios relativos a licitaciones y grandes compras serán elaboradas y tramitadas por la Unidad de Adquisiciones.

En el caso de servicios especializados superiores a 1.000 UTM, deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.

ARTÍCULO 15° DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección responsable que cuente con Delegación de Facultades del alcalde, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad Requirente que corresponda si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación, para que sean revisadas y firmadas por el director de la Unidad Responsable. Se hace presente que las respuestas a las consultas y las aclaraciones a las Bases de Licitación deben ser formalizadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad, la Unidad Responsable prepara las respuestas en el formato tipo u oficio, el cual debe contemplar todas las respuestas a los Proponentes, con VºBº del director de la Unidad Solicitante, director Jurídico.

ARTÍCULO 16° DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el portal www.mercadopublico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada precedentemente, la Comisión de Apertura, deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

ARTÍCULO 17° APERTURA DE LAS OFERTAS

- a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar Decreto Alcaldicio para declarar desierto el proceso de licitación.
- b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de Ofertas indicada en las bases administrativas y técnicas, quien a su vez recepcionará los Documentos de Garantía de

Seriedad de la Oferta.

- c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará los jefes de Departamento y el director de la Unidad Responsable o Comisión de Apertura de Ofertas indicada en las bases administrativas y técnicas facultado para ello, quienes deben revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.
- d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas del Portal: Documentación exigida y adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías, anexos etc., aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas, en el acta de apertura del sistema pues permite esta indicación.
- e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la evaluación y la adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte de algún funcionario designado por el director responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación, se requiere Decreto Alcaldicio con visto bueno de Jurídica para licitaciones de Alta Complejidad y Decreto Alcaldicio del director con Delegación de Facultades del alcalde para licitaciones de Baja Complejidad.
- f. La Unidad Responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Además, podrán permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía aclaraciones de ofertas, siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de Licitación. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, además se debe incluir un criterio de evaluación que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

ARTÍCULO 18° CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son determinados y formulados por la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo con las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. Esto es un elemento característico de las licitaciones.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología del trabajo,

la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta y otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para cada licitación, en las respectivas bases se deberá establecer al menos 2 (dos) criterios de evaluación: económico y administrativo, al que podrá sumarse el criterio técnico y/o sustentable y/o antecedentes formales.

En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio de evaluación las mejores condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados, como el empleo de productos amables con el medio ambiente y antecedentes formales. Debe incluir un criterio que otorgue puntaje a los oferentes que cuenten con programas de integridad en los términos del dictamen N° E370752, de 2023, debiendo, además, exigir a los proponentes que afirmen contar con ellos, la entrega de antecedentes que permitan acreditar que dichos programas están en conocimiento de su personal.

Se debe considerar las normas contenidas en el decreto N° 316, de 2022, que aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios de conformidad al artículo 6 de la ley N° 19.886.

Es obligatorio la toma de razón para los municipios en este tipo de licitación por el monto, esta toma de razón es un control obligatorio de la juridicidad de los actos administrativos, que vela por el resguardo del principio de probidad, por el derecho a una buena administración y por el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadoras/es o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otras/os empleadoras/es u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título décimo del libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes, resultará el puntaje final de la oferta.

ARTÍCULO 19° COMISIÓN EVALUADORA

Procederá la designación de una comisión evaluadora los cuales deberán firmar el documento **Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad** de la comisión evaluadora, documento que debe ser parte integrante del decreto aprobatorio del proceso licitatorio y posterior publicado en el portal www.mercadopublico.cl, en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, o aquellas inferiores a ese monto, que, a juicio de la entidad, revistan de gran complejidad. Corresponderá al Departamento de Adquisiciones evaluar la complejidad de una licitación, considerando entre otros factores el producto y/o servicio requerido y los criterios de evaluación empleados.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 500 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán

integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

ARTÍCULO 20° CONTACTO DURANTE LA EVALUACIÓN

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

ARTÍCULO 21° ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

La entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieren a esos oferentes una situación de privilegios respecto de lo demás participantes para no infringir principio igualdad de los oferentes.

ARTÍCULO 22° INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La entidad licitante declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las bases de licitación, no se ajustan a los requerimientos señalados, excede el monto disponible u otra causal indicado en las bases administrativas y técnicas.

Se declara desierto cuando no se presentan ofertas, cuando las ofertas presentadas son inadmisibles, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses de la entidad licitante.

ARTÍCULO 23° ADJUDICACIÓN

La entidad licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases y el reglamento. La entidad licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y el resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. La entidad licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 24° SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez aceptada la Orden de compra por parte del proveedor adjudicatario, se procederá a suscribir el contrato.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante orden de compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y mayores de 100 UTM se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del Proveedor, en conformidad con lo establecido en el art. 63 del Reglamento de la ley de compras. Será suscrito el contrato entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases.

Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del Contrato en la Oficina de partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, en el caso que corresponda.

El contrato será firmado por las partes y en caso de ser indicado en las bases, se deberán validar las firmas ante notario.

Las Unidades Municipales encargadas de la ejecución de los contratos deberán cumplir con el siguiente procedimiento de pago:

- a) Recepción y revisión del estado de pago, cuando corresponda.
 - b) Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
 - c) Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios.
 - d) Confección de la documentación de respaldo exigida en las bases y contratos correspondientes. A modo de ejemplo son: factura, estado de pago, fotocopias de pago de remuneraciones, pagos previsionales y de salud, fotocopia de las boletas de garantía, decreto de aplicación de multas, decreto de modificaciones del contrato, y todas aquellas que soliciten las Bases Administrativas para el pago de las facturas o boletas correspondientes.
 - e) Envío de expediente de pago a la Dirección de Administración de Finanzas.
- Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas:
- a) Recepción del expediente enviado por las unidades ejecutoras.
 - b) Validación de la factura o boletas de honorarios.
 - c) Revisión del pago y que éste corresponda a un proyecto incluido en el programa del presupuesto.
 - d) Imputación del gasto al clasificador presupuestario que corresponda.
 - e) Confección del decreto de pago o comprobante de egreso.
 - f) Remisión a Oficina de Control Municipal en el caso de los pagos superiores a 500 UTM
 - g) Emisión del cheque para su pago o transferencia electrónica.

ARTÍCULO 25° EXCLUSIONES Y OTRAS REGULACIONES

En todos los casos de trato directo, deberá efectuarse el proceso de compra a través del Sistema de Información, salvo en los casos regulados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

El artículo 53 establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por decreto fundado 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.
- 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.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos

objetivos deberá expresarse fundadamente en el respectivo decreto Alcaldicio que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTÍCULO 26° GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor.

ARTÍCULO 27° TIPO DE INSTRUMENTOS

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. El tipo de instrumento

podrá ser una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguros de garantía, certificados de fianza a la vista y otros instrumentos financiero que puedan ser utilizados como caución. Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

ARTÍCULO 28° GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. De acuerdo al artículo

31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, es recomendable que las entidades compradoras eviten exigir las en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se facilitará una mayor participación de los proveedores, especialmente de empresas de menor tamaño. No obstante, lo señalado, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades compradoras deberán siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.

Recepción y validación del documento.

La unidad de secretaría municipal es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la oficina de partes de la Municipalidad de lunes a viernes en horario de atención de público desde las 8:30 am hasta la 14:00 antes del cierre de la licitación.

1. Registro del documento

La Secretaria Municipal es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre del banco
- ID de la Licitación
- Unidad de compra
- Nombre de la licitación
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del oferente (tomador)
- Fecha de entrega
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documentos
- Unidad técnica

Una vez registrada la información, Secretaria Municipal enviará el documento por medio de memorándum a la unidad de tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento por oficina de partes.

2. Custodia de documentos.

La unidad de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum y le asignará un número correlativo para su identificación. Luego, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, accederá a su planilla de control de documentos en garantías y registrará los datos del documento y bajo el estado "custodia" para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- N° ID de licitación
- Nombre de la licitación
- Unidad técnica de la licitación
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Nombre, Rut y domicilio del oferente tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto (valor en pesos correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

3. Devolución de garantías.

Para hacer la devolución de un documento en garantía de seriedad de la oferta, se procederá de la siguiente forma:

Devolución. La devolución de la garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles

o desestimadas. Se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del decreto que se cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas.

En este sentido, la unidad técnica de la licitación será la responsable de autorizar la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de esa unidad dirigido al Tesorero Municipal. Además, la unidad técnica deberá identificar, mediante carta certificada o correo electrónico al proveedor informando que su documento de garantía ha sido liberado para retiro en tesorería señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurran a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con poder para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el “registro de documentos en garantía”, el cual será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la institución en los casos de ausencia del representante legal.

ARTÍCULO 29° GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, en contratos de prestación de servicios, permitan asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de

contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Se recomienda que, bajo dicho umbral, las entidades eviten exigir garantías, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se propiciará una mayor participación de los proveedores, especialmente de los de menor tamaño.

1. Registro del documento

Luego de recepcionado el documento por la Oficina de Partes, la Secretaria Municipal debe ingresarla dentro de las 48 horas siguientes a su “libro habilitado para el control y seguimiento de las garantías” solicitadas para el fiel cumplimiento del contrato, en el cual se registrarán los siguientes datos.

- N° de documentos en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut, y domicilio del proveedor (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto (en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la licitación
- N° del decreto Alcaldicio asociados a la licitación y nombre del proyecto.
- Unidad técnica

Igualmente, la unidad receptora deberá verificar el cumplimiento de lo preceptuado en el inciso primero parte final del art. 11 de la ley N°19.886, verificando que el documento en garantía tenga vigencia hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

2. Custodia del documento.

El documento de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales será enviado mediante memorándum por la Secretaria Municipal al tesorero municipal, quien registrará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes en su planilla de control de documentos en garantía los datos del documento digitando el estado “en custodia” para lo cual a lo menos deberá indicar los siguientes datos:

- N° de documentos en garantía
- Tipo de garantía
- Nombre, Rut, y domicilio del proveedor (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- N° ID o código de la licitación
- N° de decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
- Unidad técnica

Desde este momento los documentos en garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, son custodiados en la caja de seguridad de la unidad de tesorería.

3. Devolución de documentos,

Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, es necesario revisar que estos corresponden a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (unidad técnica) debe dar su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se realizará vía memorándum dirigido al Director(a) de Administración y Finanzas, quien con esta información podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo, se enviará correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde la oficina de tesorería municipal señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante de la empresa podrá concurrir persona que cuente con poder notarial para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra

ARTÍCULO 30° GARANTÍA DE ANTICIPO

El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación. Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.

ARTÍCULO 31° GARANTÍAS EXCEPCIONALES

Garantías de cumplimiento sobre el 30%: En el caso que la Entidad Licitante establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior -de entre el 5% y 30% del monto total del contrato- se requerirá de decreto fundado y deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario. En todo caso, esta garantía no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Aumento de garantía de cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de un decreto fundado, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTÍCULO 32° CAUSALES DE EXENCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (Directiva N° 41 Compras Públicas)

En las causales de trato directo del artículo 10 del Reglamento, que a continuación se indican, las entidades compradoras podrán omitir la exigencia de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del monto de la contratación:

- Proveedor único (N° 4)
- Servicios a ejecutarse en el extranjero (N° 5)
- Consultorías estratégicas (N° 7, letra d.)
- Contratos con titulares de patentes o derechos de propiedad (N° 7, letra e.)
- Seguridad y confianza en el proveedor (N° 7, letra f.)
- Bienes adquiridos en el extranjero (N° 7, letra i.)
- Proyectos de docencia, investigación o extensión (N° 7, letra k.)

Sin embargo, para ello la respectiva entidad compradora deberá acreditar, además:

- Que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual
- Que la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

ARTÍCULO 33° PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y el decreto aprobatorio del mismo, deberá ser publicado en el Portal. La/el encargado/a de hacer esta publicación será la/el analista de compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere. Luego, debe ser agregada en el portal, específicamente en el apartado de Gestión de Contratos, para así llevar el registro de manera clara y ordenada. Esta labor la realiza la/el Gestora/or de Contratos, por lo tanto, todo antecedente debe ser remitido por la/el comprador/a respectivo a dicha unidad.

ARTÍCULO 34° GESTIÓN DE CONTRATOS

El Departamento de SECPLAN mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo una/un funcionario/a responsable de este proceso (Gestor de Contratos). Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas. Así también se debe completar el apartado de Gestión de Contratos del Portal Mercado Público. Al ingresarlas al portal, se generan automáticamente alertas que permiten estar al tanto de los próximos vencimientos.

La/El Gestora/or de Contratos, llevará el registro y control de las garantías solicitadas a las/los proveedores por cualquier concepto. Se recibirán, escanearán y registrarán en la planilla destinada para estos efectos las garantías por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondiente a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.

Con el memorando firmado por el director (a) de Administración y Finanzas que indica la devolución, la unidad de tesorería se encuentra facultada para hacer entrega (liberación) de la garantía.

El tesorero al momento de entregar el documento registrará la fecha de la devolución en un registro especial, el cual será firmado por la persona que retira. Esta persona debe presentar su cédula de identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo municipal, además del poder emitido por la empresa que autoriza la entrega del documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de la tesorería deberá informar, vía correo electrónico al director/a de Administración y Finanzas, con copia a la unidad técnica el listado de los documentos en garantía liberados y en proceso para ser retirados. En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que se encuentren vencidos o caducados, la tesorería podrá devolverlos al domicilio proveedor previa autorización de la unidad técnica. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista) no procederá su devolución por carta certificada.

Multas

En caso de que el proveedor incumpla alguna de las obligaciones establecidas en la orden de compra, contrato o decretos relacionadas con el proceso de adquisición, la Municipalidad de Futrono estará facultada para aplicar multas, siguiendo el procedimiento indicado en los instrumentos pertinentes y conforme a lo estipulado en la Ley N° 19.886, su Reglamento y otras

normativas aplicables.

ARTÍCULO 35° GESTIÓN DE PROVEEDORES

El departamento de SECPLAN o la Unidad de Adquisiciones será la encargada de coordinar todas las actividades relacionadas con la evaluación de las/los proveedores/as, en el portal de mercado público, por el suministro de bienes o prestación de servicios, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Para lo anterior, las Unidades Requirientes, una vez recibido conforme el bien o servicio, deberán enviar el acta de recepción conforme vía electrónica a la unidad de Adquisiciones, esta acta se subirá al portal de Mercado Público como recepción conforme. Este documento se envía a la unidad de Contabilidad y Presupuesto con todo el respaldo de la documentación adjunta.

ARTÍCULO 36° PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Detección de Incumplimiento:

Cuando se identifique un incumplimiento por parte del proveedor en las obligaciones establecidas en la orden de compra, contrato o decretos relacionadas, la Contraparte Técnica informará al gestor de contratos.

Envío de Documentación:

La Contraparte Técnica enviará un correo electrónico al gestor de contratos, adjuntando un documento firmado por el jefe de la Unidad o Departamento responsable, junto con todos los antecedentes pertinentes, proponiendo el monto de la multa a aplicar.

Aplicación de la Multa:

La Dirección Jurídica aplicará las multas y notificará al proveedor del incumplimiento y del monto de la multa mediante carta certificada, correo electrónico, o sistema de gestión de contratos de Mercado Público, según lo dispuesto en las Bases.

Recurso del Proveedor:

En caso de que el proveedor interponga un recurso contra la aplicación de la multa, la Contraparte Técnica analizará y responderá a cada uno de los descargos efectuados por el proveedor. Luego, la Dirección Jurídica elaborará un decreto y, una vez visada, se notificará al proveedor.

Aplicación Efectiva de la Multa:

Si el proveedor no interpone recursos dentro del plazo establecido o si estos son rechazados, se procederá a la aplicación efectiva de la multa, conforme a lo estipulado en el contrato y bases de licitación.

Apelación de Multas:

El proveedor podrá apelar de las multas aplicadas, dirigiéndose por escrito al director(a) Jurídico de la municipalidad, dentro de los plazos establecidos en las Bases o en el contrato, desde la notificación de la aplicación de la multa. En dicha apelación deberá informar las causas del incumplimiento y el procedimiento utilizado para su solución. La aceptación de la apelación implicará desestimar parcial o totalmente la aplicación de la multa.

ARTÍCULO 37° CAUSALES TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Administrador del Contrato y/o Contraparte Técnica y toda/o aquella/el funcionario/a que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar al Departamento de SECPLAN o Adquisiciones, según corresponda, cualquier incumplimiento que genere un término anticipado de contrato, conforme lo establezca la contratación respectiva.

La entidad licitante está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan del reglamento de compras y contrataciones públicas y lo siguiente:

- a. Si el adjudicado fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- b. Si se disuelve la empresa adjudicada.
- c. Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como: Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la entrega de los servicios de la presente licitación. Tergiversar hechos, con el fin de influenciar la ejecución.
- d. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las bases administrativas y técnicas, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- e. El atraso en la ejecución de los servicios solicitados, sin entregar causa alguna a la contraparte municipal.
- f. Por modificación o alteración del servicio ofrecido, sin la debida autorización de la contraparte municipal.

Resuelto el Término anticipado del Contrato, no operará indemnización alguna para el adjudicatario.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término a la relación contractual en cualquier momento, de común acuerdo.

ARTÍCULO 38° PROCEDIMIENTO TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

1. La Unidad Requiriente deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.
2. La Unidad Requiriente notificará al proveedor por escrito, la decisión de terminar anticipadamente la contratación, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación que permitan sustentar el mencionado término.
3. El contratante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación, para formular descargos.
4. Presentados los descargos o transcurrido el plazo sin haberse formulado, la municipalidad resolverá sobre el particular, mediante decreto fundado, previa análisis y verificación de las bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requiriente respecto a los términos señalados que darán sustento al término anticipado del contrato. El acto administrativo que declare el término será notificado mediante carta certificada, sin perjuicio establecido en la Ley N° 19.880.
5. El departamento de SECPLAN o la Unidad de Adquisiciones deberá emitir un acto administrativo de liquidación final de contrato, el cual indique los pagos realizados, saldos pendientes y/o deudas impagas por las partes intervinientes del contrato.
6. De conformidad a la normativa de Compras Públicas, las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.
7. Adoptada esta medida, cuando corresponda, la municipalidad procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y podrá ejercer las demás acciones que procedan, especialmente la indemnizatoria de los perjuicios causados.

8. No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por la municipalidad, mediante decreto fundado.

ARTÍCULO 39° GESTIÓN DE HITO Y/O ENTREGAS PARCIALES

1. La Unidad Requirente deberá remitir carátula de hito de pago, el cual deberá ser completado conforme a características y montos establecidos en el respectivo acto administrativo que adjudicó la compra.
2. El mencionado hito, deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual formará parte del respectivo expediente de compra.

ARTÍCULO 40° RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

En todo proceso de compra, independiente de la modalidad de compra que se haya realizado se indicará el funcionario responsable y lugar en donde se debe hacer entrega de los bienes o servicios licitados, así mismo, se deberá indicar el horario en que el proveedor podrá hacer entrega de los bienes.

Una vez recepcionados los productos/servicios se procederá a realizar un acta de recepción conforme en los softwares electrónicos dispuestos para ello con sus respectivos verificadores (fotografía, lista de asistencia, certificados, informes, etc.).

Al momento de hacer la recepción se deberá verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Si ello ocurre se procederá a recepción conforme a través del correspondiente formulario de recepción. En el caso de prestación de servicio, el funcionario nombrado para controlar la ejecución del contrato deberá emitir un certificado de cumplimiento del contrato firmado por el jefe de la unidad solicitante que será adjuntado a la factura o boleta de honorarios.

En las contrataciones relacionadas a reparaciones de infraestructura municipal el acta de recepción deberá ser firmada por la comisión encargada para tal efecto y el ITO de la obra.

Las ayudas sociales deberán ser entregadas a través de un "Acta de entrega" firmada por el beneficiario a quien se hizo la entrega. Esta acta deberá detallar cada uno de los bienes.

Los documentos anteriores, serán enviados junto a la factura o guía de despacho si corresponde a la Unidad Encargada de preparar el proceso de Pago.

ARTÍCULO 41° RECLAMOS

Los reclamos que se hagan llegar a través del Sistema instaurado por la Dirección de Compras Públicas, serán canalizados por el funcionario con el Perfil de Gestor Institucional a la Unidad de Adquisiciones correspondiente para que, en un plazo de 48 horas, prepare descargo.

Los descargos serán informados a la Dirección de Compras Públicas y al proveedor que haya hecho el reclamo por el Gestor.

En caso de que el reclamo necesite mayor tiempo del indicado por la Dirección de Compras Públicas, se deberá informar a esta entidad dentro de las 24 horas, que se está preparando la respuesta.

ARTÍCULO 42° DECRETO ESTADO DE PAGO

La Dirección de Administración y Finanzas remitirá los Decretos de Pago cuyos montos sean superiores a las 500 UTM, debidamente firmados a la Dirección de Control para su firma, previo análisis de la legalidad del gasto, efectuada en los términos establecidos en la legislación vigente, como asimismo de la verificación del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones de los bienes y/o servicios.

La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de Pago que presenten errores o falta de la documentación que acredite el gasto.

La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que han vulnerado los procedimientos de adquisiciones representando dicho acto al alcalde de la Comuna.

Aprobado Decreto de pago por la Dirección de Control, el Departamento de Administración y Finanzas, dará curso a dicho documento y el pago al proveedor, éste se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del proveedor y estampando su firma y timbre en el mismo Decreto de Pago, indicando al menos, fecha de emisión y cuenta corriente de la cual se girarán los fondos o haciendo la transferencia bancaria en su caso, En casos excepcionales se realizará la confección de cheque para el pago de estas obligaciones.

ARTÍCULO 43° EXPEDIENTE DE PAGO

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Expediente de Pago", debidamente aprobado y firmado por el director de Administración y finanzas.

El expediente de pago debe contener a lo menos la siguiente documentación:

- Solicitud de Pedido Interno
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Contrato Vigente
- Decretos Alcaldicio si corresponden
- Orden de Compra manual cuando corresponda
- Orden de Compra electrónica www.mercadopublico.cl
- Factura
- Fotocopia de Boleta de Garantía cuando corresponda.
- Decreto Estado de pago cuando corresponda.
- Gestión de contrato cuando corresponda.
- Memorándum cuando corresponda
- Copias de Convenio
- Actas de Entrega de Terreno
- Guía de Recepción
- Acta de recepción de Productos
- Informes de los trabajos de boleta a honorarios
- Otros documentos que se establezcan en las bases, en el contrato o en el decreto que autoriza el trato directo

ARTÍCULO 44° PAGO

Sólo una vez aceptada la orden de compra y otorgada la recepción conforme de los servicios por parte de la Municipalidad, el proveedor adjudicado podrá emitir la factura o documentos de cobro. En caso contrario, será reclamada ante el SII dentro del plazo señalado al efecto en esta cláusula.

Una vez recibido conforme de previa entrega de factura y recepción conforme, se enviará a Finanzas para su cancelación dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura.

Según lo señalado en el artículo 79 bis del reglamento de la ley N°19.886, se dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades Públicas deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Los pagos correspondientes a proyectos financiados con fondos externos se realizarán cuando los recursos hayan ingresado a la municipalidad y en tanto se cumpla con los requisitos previstos en el inciso precedente.

ARTÍCULO 45° PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación se basará en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de Diciembre de cada año, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones a licitar o proyectos por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión, lo anterior con el objeto de publicitar con anticipación los gastos o inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas.

ARTÍCULO 46° SUJECCIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la secretaria Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tendrá los atributos requeridos para esta función.

ARTÍCULO 47° PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO PAC

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la secretaria Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Idealmente en la primera segunda quincena del mes de enero del año en que rija y como fecha máxima el 15 de marzo del año en cuestión.

ARTÍCULO 48° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN PAC

La secretaria Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema

ARTÍCULO 49° FUNCIONES DE SECPLAN

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio, y es por ello en lo relativo a compras públicas debe elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el manual de procedimiento municipal, licitar proyectos de bienes inmuebles y vehículos ya que revisten más mayor complejidad y montos, tanto del municipio como del Departamento de Educación (DAEM) y departamento de Salud (DESAM). Todo servicio traspasado debe derivar estos requerimientos, informes, proyectos, etc. y compra de vehículos al departamento de SECPLAN, independiente del monto (excepto la compra de vehículo por convenio marco).

Deberá el departamento de SECPLAN presentar las licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

ARTÍCULO 50° INVENTARIO

La Unidad de Inventario o Activo Fijo, de la municipalidad de Futrono, tiene como función administrar, supervisar y controlar el Inventario Institucional de acuerdo con la normativa vigente. Dentro de sus actividades se señalan:

- Administrar la distribución de los bienes muebles de uso.
- Vigilar y controlar el resguardo de los bienes muebles de uso.
- Mantener actualizado el inventario institucional de las distintas dependencias de la municipalidad en forma física y en el sistema computacional, a través de software.
- Recepcionará los bienes muebles de uso adquiridos por la municipalidad.
- Revisar el estado del bien de uso en el momento del ingreso a la municipalidad.
- Ejecutar las órdenes impartidas por la/el Jefa/a de la Unidad de Adquisiciones en relación a la Administración de los Bienes Muebles de Uso de la municipalidad.
- Mantener el registro de los bienes intangibles e inmuebles de la municipalidad.
- Mantener un registro (control administrativo) de aquellos bienes muebles de uso de monto inferior a 3 UTM.
- Realizar revisiones periódicas de inventario de acuerdo con las NICSP, al objeto de determinar posibles deterioros, cambio de vida útil y traslados.
- Valorizar todos los bienes inventariables que de acuerdo con la normativa vigente (costo unitario sea mayor o igual a 3 UTM) sean considerados como bienes de uso en el Grupo 14, del Plan de Cuentas para el Sector Público en el Sistema de Información correspondiente, y actualizar estos registros conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas todos los antecedentes de respaldo necesarios para realizar los registros contables y financieros.
- Proveer a la Dirección de Administración y Finanzas, todos los valores y antecedentes que sirvan de base para el cálculo de

la depreciación y deterioro.

La Unidad de Inventario o Activo Fijo contará con una/un funcionario/a encargada/o y una/un funcionario/a apoyo profesional que serán nombradas/os por la municipalidad de Futrono a proposición del director de Administración y Finanzas.

GESTIÓN INTERNA ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones interviene en el proceso de compras, específicamente en el control presupuestario y la fiscalización de la probidad interna dentro de los procesos de compra. Es la Unidad encargada de recibir las Solicitudes de Pedido Interno (formulario de Requerimiento), revisar que estén en el Plan Anual de Compras, y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Además, es el área encargada de reportar todas las compras menores a 3 UTM que se realizan dentro del mes, a la Dirección de Administración y Finanzas para la Transparencia de nuestra municipalidad.

PROCEDIMIENTO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO

Corresponde a la etapa inicial y más importante en el ciclo de una compra, la cual corresponde a un documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Futrono.

La Unidad de Adquisiciones deberá tener un registro físico o digital diario de los requerimientos ingresados a dicha unidad, con numeración correlativa.

Los formularios de requerimientos y las solicitudes de pedido internas deben contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio.
- Unidad en el cual se requiere el bien o servicio.
- Cantidades requeridas.
- Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, imagen referencial, etc.)
- Indicar fuente de financiamiento; es decir, si corresponden a comprar con cargo a los convenios con otras entidades públicas o recursos propios municipales.
- Justificación técnica para la adquisición del producto o contratación de servicio.
- Tiempo de entrega.
- Indicar fecha de la actividad a realizar.
- Indicar si este producto o servicio se encuentra en Convenio Marco (señalar ID)
- Adjuntar decreto de programas.

Los formularios de requerimiento serán entregados por los softwares disponibles en la municipalidad de Futrono o por correo electrónico a la unidad de adquisiciones, para posterior evaluación de la Unidad de Adquisiciones, pudiendo ser rechazada en el caso de faltar información, falta de presupuesto y/o documentación. Este formulario deberá estar firmado y con nombre por la unidad requirente y el director (a) del departamento requirente, cuyo objetivo es velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos, de acuerdo a los principios de probidad y transparencia. El director (a) podrá rechazar o aprobar este requerimiento. De estar conforme toda la unidad de adquisiciones verá cual es el mecanismo de la adquisición.

Posteriormente de llevar a cabo la adquisición se procederá a solicitar la disponibilidad presupuestaria y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

La unidad requirente deberá realizar la Solicitud de Pedido Interno por el sistema informático o software del municipio firmada por director requirente, director de Finanzas y Administrador Municipal, adjuntando el CDP.

La unidad de adquisiciones enviara la orden de compra de mercado público al proveedor cuando estén la SPI y CDP firmados o decretos si corresponde por la modalidad de compra utilizada.

PLAZOS

Los plazos para la realización de actividades que involucran compran de productos o servicios deben ser con anterioridad prudente y antelación para la preparación y ejecución de lo que demanda la gestión administrativa para completar el proceso en adquisiciones, desde recepción de S.P.I firmada por los departamentos hasta la emisión de Orden de Compra (OC) o suscripción del contrato.

Esto es para evitar los fraccionamientos de compras, lograr una mayor planificación de las unidades requirentes, para tener mayor tiempo y cumplir con los plazos de las rendiciones pertinentes.

Tiempo de ingreso requerimiento a la unidad de adquisiciones:

MODALIDAD DE COMPRA	FECHA INGRESO REQUERIMIENTO	DOCUMENTOS				
CONVENIO MARCO	10 DÍAS	REQUERIMIENTO		CDP	SPI	OC
COMPRA ÁGIL	10 DÍAS	REQUERIMIENTO		CDP	SPI	OC
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM	1 MES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	SPI	OC
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 100 UTM Y MENOR O = A 1.000 UTM	2 MESES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	SPI	OC
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 1.000 UTM	3 MESES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	SPI	OC
LICITACIÓN PRIVADA	1 MES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	SPI	OC
TRATO DIRECTO	1 MES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	SPI	OC

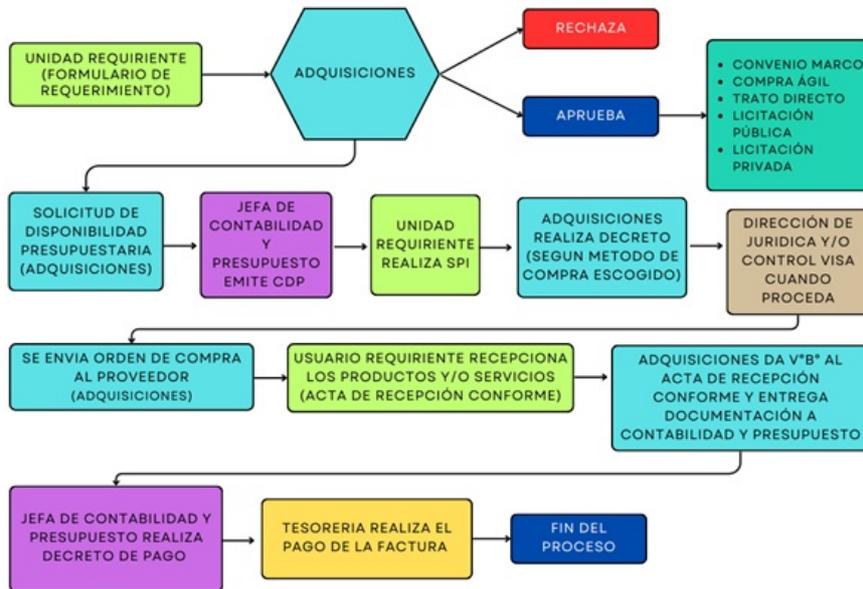
Departamentos y unidades que intervienen en el proceso de compras:

MODALIDAD DE COMPRA	DIRECCIONES QUE INTERVIENEN					
	DIRECTOR REQUERIENTE	ADQUISICIONES/ DAF	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECTOR CONTROL	ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL
CONVENIO MARCO	X	X				
COMPRA ÁGIL	X	X				
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM	X	X	X		X	X
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 100 UTM	X	X	X		X	X
LICITACIÓN PRIVADA	X	X	X		X	X
TRATO DIRECTO	X	X	X	X	X	X

IMPORTANTE: Toda compra debe tener su ficha presupuestaria o realizar solicitud de modificación o aumento de presupuesto a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

FLUJOGRAMA

Finalmente, se presenta el Flujoograma de la Unidad de Adquisiciones, con ocasión del cual se reflejan todas las Unidades que intervienen directa e indirectamente en el proceso de Compras y Contrataciones Públicas.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


LILETTS OLGA MONZON RIQUELME
 Secretaria Municipal
 Secretaria Municipal


PEDRO OMAR LAMAS GUTIERREZ
 Alcalde (S)
 Municipalidad De Futrono

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
VISACION JURIDICA	Digital	Ver		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024	Digital	Ver		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2019	Digital	Ver		

plg/SVV/AGL/saa

Distribución:

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECRETARIA MUNICIPAL

SANDRA ALVAREZ ALVAREZ encargada de adquisiciones administracion y finanzas

AMERICO GONZALEZ LOBOS director administracion y finanzas

VANESSA ANDREA BERTIN BERTIN apoyo profesional adquisiciones administracion y finanzas

KATHERINNE SALINAS FUENTEALBA apoyo profesional adquisiciones administracion y finanzas

VIOLETA RIOS GONZALEZ secretaria oficina de partes secretaria municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://futrono.ceropapel.cl/validar/?key=21737433&hash=cce69>