REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES.

Curaco de Vélez, 17 de Diciembre del 2019.

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06/12/2016 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

2. El Decreto Municipal N° 133 de fecha 23/01/2015 el cual Establece procedimiento de respaldo para tramitar y cursar decretos de pago y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras área Municipal, Corporación Municipal y Salud de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

CONSIDERANDO: la necesidad de contar con un procedimiento reglamentado para las adquisiciones, se ha dictado el presente Decreto:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR INTERNO CURACO DE VELEZ 17/12/2019

DECRETO ALCALDICIO N° 2256

1. **APRUEBESE,** el manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

2. **DÉJESE** sin efecto el Decreto Municipal N° 133 de fecha 23/01/2015 el cual establece procedimiento de respaldo para tramitar y cursar decretos de pago y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras.

3. **COMUNÍQUESE,** a todas las Direcciones y Unidades Municipales para su puesta en vigencia.

4. **PUBLÍQUESE,** en Portal Transparencia Activa del Municipio, Ítem Reglamentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CURACO DE VELEZ

MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE CURACO DE VELEZ

CRISTIAN VIDAL MANSILLA
ALCALDE (S)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nº 20 de Mayo de 2007 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Municipalidad de Curaco de Vélez ha procedido a actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº 19.886.

El objetivo de este Manual es definir como la Municipalidad utiliza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio 2256 de fecha 17 de Diciembre 2019.

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, incorpora las modificaciones en la normativa vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

1) NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Antecedentes normativos

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley de Compras Públicas N° 19.886 y sus modificaciones
- Reglamento N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República de 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.653 sobre probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Ley de Transparencia N° 20.285
- Ley del Lobby N° 20.730
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR CONTROL INTERNO
CURACO DE VELEZ

2) DEFINICIONES

Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886 en adelante también la "Ley de Compras".
Adjudicatorio	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Autorizaciones Presupuestarias	Las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y en contrato definitivo. Incluyen las bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las entidades.
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que debe dar el debido fundamente presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputarán los gastos. Este certificado se debe publicar junto con los decretos de Adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.
Certificado de inscripción registro de proveedores	Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURAÇO DE VELEZ

Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Decreto	Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el de una potestad pública.
Dirección de Compras o Dirección	La Dirección de Compras y Contratación Pública.
Entidades	Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
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 o contrato.
Formulario	Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.
Garantía	Documento mercantil de orden Administrativa y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Licitación o Propuesta Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que los 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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Plan Anual de Compras	Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial. Que una determinada entidad pública planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Proceso de Compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de los requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
Sistema de Información	Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
Unidad de Compras	Unidad de adquisiciones y Secplan.
Unidad Requirente	Es la Unidad que necesita un bien o un servicio.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
CONTROL
INTERNO
CURACO DE VELEZ

Unidad Técnica	Es la unidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra, un servicio u otra contratación en sus diversas etapas.
Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3) PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

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

b) **Administrador del Sistema:** Será responsable de generar condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas.
Así también será responsable de:
- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificaciones de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución.
- Determinar perfiles de cada usuario
- Modificar y actualizar la información institucional de la empresa.

b. 2) **Administrador Suplente:** Es responsable de administrar el sistema de información Mercado Público en ausencia del Administrador.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

c) **Supervisor o Comprador Supervisor:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, responsable de:
- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compras al proveedor
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compras por el proveedor
- Ingresar información requerida para el Plan Anual de Compras.

d) **Comprador o Comprador Base:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, responsable de:
- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra

e) **Auditor:** El auditor será responsable de:
- Consultar órdenes de compras emitidas por la Municipalidad a los proveedores
- Consultar las licitaciones publicadas por la Municipalidad
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la Municipalidad

f) **Usuario requirente o solicitante:** Todos los funcionarios de la Municipalidad que requieran o necesiten bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de solicitud de materiales y/o servicios, la cual deberá venir debidamente firmada por el jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:
- Lugar
- Fecha
- Ítem presupuestario
- Requerimientos técnicos (especificar lo más detallado posible el servicio a contratar o el bien a adquirir y para que)
- Datos del proveedor

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

- Nombre unidad solicitante
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario
- Cotización/es
- Firma unidad solicitante

g) **Unidad requirente o solicitante:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente o solicitante.

h) **Unidad de Adquisiciones:** Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

i) **Sección de Bodega:** Dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de materiales e insumos de oficina, computacionales y otros, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

j) **Encargado de Adquisiciones:** Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios requirentes de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

k) **Abogado o Asesor Jurídico:** Es el funcionario responsable de prestar asesorías a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas, asesorar y revisar las bases de licitación y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la adquisición.

l) **Dirección de Control:** Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

m) **Unidades de Compras:** La Secplan y el Departamento de Adquisiciones, son las unidades a las que corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio y funcionarán en el marco de las atribuciones y competencias propias.
La Licitación Pública de Obra Pública se regirá por la Ley N° 18.695 y estarán a cargo de la SECPLAN.

n) **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación público o privada. Los miembros de la comisión evaluadora deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Como requisito de composición de las comisiones, debe existir al menos un integrante de la comisión, a excepción de los asesores externos que la integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación, y que tiende a certificar el nivel de conocimientos de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y uso de la plataforma www.mercadopublico.cl

Su conformación mínima será de acuerdo a los siguientes criterios:

- **10 UTM a 99 UTM:** Mínimo dos integrantes (Se sugiere: Director Unidad Requirente o Jefe/Encargado de la Unidad Requirente).
- **100 UTM a 999 UTM:** Mínimo tres integrantes (Se sugiere: Director Unidad Requirente y Jefe o Encargado de la Unidad Requirente).
- **Superior a 1000 UTM:** Mínimo tres integrantes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M, 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.

La municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de las asesorías de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

Informe de la Comisión Evaluadora:

El Informe final de la Comisión Evaluadora, si esta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
CONTROL
INTERNO
CURACO DE VELEZ

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora considere que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.
4. La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida al Alcalde para adoptar la decisión final.

o) **Gestor de reclamos:** El usuario comprador que tenga el rol de Gestor institucional (rol entregado por el administrador de usuarios del municipio) o jefe de servicio, tendrá en su escritorio el icono llamado Gestión de Reclamos, desde el cual tendrá acceso a los reclamos ingresados al municipio.
El usuario comprador deberá seleccionar el reclamo a resolver. En este encontrará la Información que fue ingresada por el reclamante y observaciones específicas que pueda haber entregado la Dirección de Chilecompra.

p) **Otras Unidades relacionadas al proceso de compra:** Contabilidad, Tesorería, Control, Departamento de Salud, Departamento de Educación, Jurídico, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos de materialización de los pagos y legalidad. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la municipalidad.

Los usuarios que utilizan el sistema de información mercado público y que estén involucrados en los procesos de compras, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Los usuarios deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de la Municipalidad.

4) PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

a) **Objetivo:** El presente documento establece en tiempo y forma la manera de cómo se formulará el Plan de Compras, se ejecutará y se realizará seguimiento a su ejecución.

b) **Descripción:** Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de sus especificación, número, cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar por medio del sistema de información www.mercadopublico.cl

c) **Plazo:** Se publicará el Plan Anual de Compras en el sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de ChileCompra.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ☆ DIRECTOR CONTROL INTERNO ☆ CURACO DE VELEZ

d) Documentos que debe contener:

- Plan Anual de Compras
- Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras

e) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

- La Dirección de Administración y Finanzas envía instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario. Durante el mes de diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año siguiente a todas las unidades compradoras del Municipio.
- Las Unidades Compradoras recepcionan la solicitud, completan el formulario proporcionado y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, por la vía que esta estime.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de Personas que componen la Unidad
- La cantidad de productos que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso de producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

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

- ✓ Proyectos planificados a ejecutar en el período
- ✓ Carta Gantt de Proyectos
- ✓ Cuantificación de Servicios de apoyo en función a Proyectos

- La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de enero, recepciona la información y analiza la información.
- La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de febrero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año en curso.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
CONTROL
INTERNO
CURACO DE VELEZ

- La Dirección de Administración y Finanzas genera propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de ChileCompra cada año.
- La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, modificar, enviar a aprobar el Plan Anual de Compras.
- La Dirección de Administración y Finanzas genera Resolución Fundada que aprueba el Plan Anual de Compras.
- Alcalde aprueba el Plan Anual de Compras, mediante Resolución Fundada.
- El Administrador del Sistema de Información www.mercadopublico.cl aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Información, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

Las Unidades Compradoras enviarán Solicitudes de Materiales y/o Servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizadas o, en la medida que se presenten sus necesidades.

El Administrador de Mercado Público Municipal efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Este será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

5) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

a) **Objetivo:** Identificar el mecanismo de compra a utilizar para cada solicitud de compra, de acuerdo a las características del requerimiento y normativa vigente
b) **Descripción:** La selección de procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Compras, con apoyo de Asesoría Jurídica.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cada vez que se requiera realizar una contratación por cualquier procedimiento de compras establecido en el presente manual y que sea

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M), deberán solicitar acuerdo del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

A. CONVENIO MARCO

a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio marco vigente.

b) **Descripción:**
- El usuario requirente realiza el requerimiento por medio de la Solicitud de Materiales y/o Servicios, indicando ID del producto y/o servicio especificado en Convenio Marco (Catálogo electrónico).
- El usuario requirente tramita autorización al Director de la Unidad o Departamento. Autorizada por el Director de la Unidad, se tramita autorización al Director de Administración y Finanzas.
- Autorizado por el Director de Administración y Finanzas, deriva a Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria y deriva a la Unidad de Compras. Unidad de Compras emite Orden de Compras y se tramita autorización.
- Una vez autorizada se envía orden de compras a través de www.mercadopublico.cl

En las adquisiciones vía convenio marco cuyo monto sea igual o mayor a 1.000 UTM, el cual se denomina "Gran Compra"; a través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica de ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, para ello se deben seguir las Indicaciones emanadas de la Dirección de ChileCompra, lo cual considera al menos:
- Selecciona el producto o servicio
- Se genera documento (intención de compras) que contiene el detalle del producto o servicio requerido, la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega, ID del producto (si corresponde) y criterios de evaluación (que deben ser los mismos que fueron utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo).

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

- Se genera y envía invitación a través del portal a todos los proveedores del respectivo convenio marco del producto o servicio requerido, y se publica por un período no inferior a 10 días hábiles.
- Se evalúan las ofertas y se genera el Acta de Evaluación.
- La Unidad de Compras realiza la resolución que aprueba la selección de la compra y tramita autorización.
- Se deriva a Unidad Jurídica para la elaboración del contrato complementario, si corresponde.
- Se emite Orden de Compras, adjuntando la Resolución respectiva.

c) Envío de Orden de Compras al proveedor

Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el supervisor de compras autorizará y enviará la orden de compras al proveedor vía www.mercadopubllco.cl

d) Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compras en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor. Si la unidad requirente no cuenta con clave en el portal para realizar seguimiento, deberá solicitar a la Unidad de Compras, quien gestionará con el Administrador.

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, ésta se anula y se adjudica a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.

e) Plazo

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la Unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 5 a 7 días hábiles
- Para contrataciones entre 100 UTM y 999 UTM: 10 días hábiles
- Para contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Municipalidad, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, debe realizarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, siendo el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Municipalidad, para la elaboración de Bases, Términos de Referencias y Órdenes de Compras.

f) Autorizaciones que se requieren

Compras por Convenio Marco menores a 100 UTM

- ✓ Autorización reflejada en la Solicitud de Materiales y/o servicios:
  - Firma Director/a de Unidad Solicitante
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Visación Departamento de Contabilidad y/o Presupuesto

- ✓ Autorización reflejada en la Orden de Compras interna:
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Firma Encargado/a de Adquisiciones

Compras por Convenio Marco entre 100 UTM y 999 U.T.M

- ✓ Autorización reflejada en la Solicitud de Materiales y/o servicios:
  - Firma Director/a de Unidad Solicitante
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Visación Departamento de Contabilidad y/o Presupuesto

- ✓ Autorización reflejada en la Orden de Compras interna:
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Firma Encargado/a de Adquisiciones

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Grandes Compras por Convenio Marco Mayores a 1.000 UTM

- ✓ Autorización reflejada en la Intención de Compras:
  - Firma Director/a de Unidad Solicitante
  - Firma Director/a de Administración y Finanzas
  - Visación Departamento de Contabilidad y/o Presupuesto

- ✓ Autorización reflejada en la Orden de Compras interna:
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones
- Firma Alcalde

g) Documento que debe contener:

Compras por Convenio Marco menores a 1.000 U.T.M

- Solicitud de Materiales y/o Servicios
- Cotización
- Orden de Compras emitida a través de www.mercadopublico.cl

Grandes Compras por Convenio Marco Igual o Mayor a 1.000 UTM

- Requerimiento de Compra (Intención de Compras)
- Orden de Compras emitida a través de www.mercadopublico.cl
- Para las compras mayores a 1.000 UTM, debe además contar con Acta de Evaluación, Resolución que apruebe la adquisición y Contrato si corresponde.

B. LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

c) **Asignación del requerimiento:** La Unidad Requirente deberá enviar a la Unidad de Compras cuando corresponda, los Términos de Referencias o Bases Técnicas, firmado por la jefatura de la Unidad y por el Director de la Dirección a la cual corresponda, siendo la Unidad de Compras quien elaborará las Bases Administrativas Generales, completará el formularlo de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y publicará la licitación el Supervisor de Compras.

El requerimiento deberá estar visado por el Director de Administración y Finanzas.

Las Bases de Licitación superior a 1000 UTM deben ser visadas por la Unidad Jurídica.

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

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

d) **Contenido Mínimo de las Bases Administrativas Generales:** La Unidad de Compras deberá contemplar en las Bases Administrativas Generales de Licitación, los siguientes parámetros:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de bienes o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Etapas y plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. Condición, plazos y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- La naturaleza y monto de las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Nombre completo del funcionario que se encargará del proceso de compras.
- Medios para acreditar pagos de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, en caso de prestación de servicios habituales.
- Designación de comisiones evaluadoras.
- Resolución de desempate.
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es mayor a 1.000 UTM existen garantías definidas.
- Garantías, si fuera necesario.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

e) **Revisión y aprobación de Bases Administrativas Generales:** Una vez elaboradas las bases de licitación y en caso que corresponda, el operador de compras las enviará a la validación de la Unidad Jurídica con la resolución que aprueba las bases, si corresponde para su revisión y V°B°.

La Unidad Jurídica revisará y validará las bases administrativas generales igual o superior a 1.000 UTM; revisará y visará la resolución que aprueba las bases, y la enviará a la autoridad competente para su autorización. En caso de existir observaciones antes de la firma, de devuelven los documentos para su corrección.

f) **Publicación de Bases:** Una vez autorizada la resolución que aprueba las bases y su publicación, y sea derivado a la Unidad de Compras, utilizará como respaldo la resolución para publicar por el Supervisor de Compras en www.mercadopublico.cl

g) **Monitoreo de la Licitación:** Es responsabilidad del usuario requirente y del funcionario de la Unidad de Compras que publica la licitación, el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la licitación y responder las consultas.

h) **Recepción de Ofertas:** Durante el período establecido en la licitación, se realizará la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal www.mercadopublico.cl. Durante dicho período y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por la Unidad de Compras y derivarla a la Unidad Requirente para la confección de las respuestas. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, pasando estas a formar parte integrante de las bases.

i) **Apertura:** Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, la Comisión Evaluadora realizará la apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VÉLEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Una vez realizada la apertura de la licitación, la Comisión Evaluadora descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad.

Cuando se dispone de todas las ofertas en formato papel, la Comisión Evaluadora procede con la revisión de antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados, emitiendo un acta de apertura indicando las ofertas admisibles e inadmisibles. En caso de dudas, estas serán consultadas mediante oficio a la Unidad Jurídica de la Municipalidad.

j) **Evaluación de las Ofertas:** Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las bases de licitación.

La comisión evaluadora será la que proponga al (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos. Es obligatorio para adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Compras adjudique vía www.mercadopublico.cl.

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

En caso de surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente por escrito, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la comisión evaluadora.

k) **Criterios de Evaluación:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

   Es obligatorio que todos los procesos de contratación (licitación) cuenten con criterios de evaluación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VÉLEZ

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios de Evaluación Administrativos:** que tienen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.
- **Criterios de Evaluación Económicos:** por ejemplo, precio final del producto y/o servicio.
- **Criterios de Evaluación Técnicos:** tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, calidad técnica del bien y/o servicio, entre otros.

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

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

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociada una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR CONTROL INTERNO CURACO DE VELEZ

respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a las metas) y métodos de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

Ejemplo N° 1:

<table>
<tr><th>Criterio de Evaluación</th><th>Concepto</th><th>Ponderador</th></tr>
<tr><td>Oferta Económica</td><td>Se evaluará con el puntaje máximo la oferta de menor monto. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje Oferta Económica= ((Precio mínimo ofertado) / (Precio Oferta)) *100</td><td>35%</td></tr>
<tr><td>Plazo de Entrega</td><td>Se evaluará con el máximo puntaje al oferente que</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>entregue el producto en el menor tiempo, los demás oferentes serán evaluados de acuerdo a la siguiente fórmula:

(Plazo de Entrega Menor Ofertado / Plazo de Entrega Ofertado) *100)</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>Experiencia de los Oferentes</td><td>Se evaluará de acuerdo a la presentación de boletas, facturas, órdenes de compras o certificados de servicios similares a otras instituciones:
- 1 a 2 boletas, facturas, órdenes de compras o certificados de servicios similares a otras Instituciones: 30 ptos
- 3 o más boletas, facturas, órdenes de compras o certificados de servicios similares a otras Instituciones: 100 ptos
- No informa: 0 ptos</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento de Requisitos Formales</td><td>El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2° del Reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 pts., en este criterio.
<table>
<tr><th>REQUISITOS FORMALES</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>El oferente cumple con todos los requisitos formales.</td><td>100</td></tr>
<tr><td>El oferente no cumple con todos los requisitos formales u omite siendo solicitados por medio del foro inverso.</td><td>0</td></tr>
</table></td><td>5%</td></tr>
</table>

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Ejemplo N° 2:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntaje
Experiencia comprobable en el desarrollo Eficiencia Energética. X=N de proyectos relacionados al tema que ha participado directamente	35	x=0 0<x>=5 X>5	0 50 100
Experiencia de trabajo en Sector Público y Municipalidades, deseable. X=N de proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.	40	x=0 0<x>=3 X>3	0 50 100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X=N proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	25	X<3 3=<X>=10 X>10	0 50 100

l) Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad que no necesiten evaluación de expertos, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la comisión evaluadora, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas Generales o Términos de Referencias, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión evaluadora debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de las ofertas, la comisión evaluadora aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

m) Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación, fundamental la participación de un experto en el tema.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR CONTROL INTERNO
CURACO DE VELEZ

El usuario requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

n) Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compras procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su V°B° a las Autoridades correspondientes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

o) Aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Supervisor

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

de Compras, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

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

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

p) Elaboración contrato

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad Jurídica de la Municipalidad, para que elabore el respectivo contrato, en el plazo que establezcan las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica Municipal recepcionar el instrumento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, verificar la glosa y demás antecedentes del documento, si este haya sido solicitado.

La legalidad del instrumento, deberá ser verificada por Tesorería Municipal.

q) Creación de resolución que aprueba contrato

Una vez suscrito el contrato, la Unidad Jurídica generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

r) Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados por la Unidad Jurídica a la Unidad de Compras, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl y generar la orden de compras.

s) Gestión de Contrato

El Inspector Técnico es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR CONTROL INTERNO
CURACO DE VELEZ

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

t) Gestión de Reclamos

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

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

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

u) Observaciones Respecto del Proceso de Licitación Pública

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopubllco.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso. Aquello, mientras se gestiona la obtención de clave.

v) Plazo

El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, el formularlo de requerimiento, ya sea los Términos de Referencias o Bases Técnicas, el que debe ser autorizado por el Director de la Unidad Requirente y por el

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestarla, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 U.T.M: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 U.T.M y 999 U.T.M: 20 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M: 45 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 5.000 U.T.M: 65 días hábiles

w) Autorizaciones que se requieren

❖ **Licitaciones menores a 1000 UTM:**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Requirente
- Visación Director Unidad Requlrente

❖ **Licitaciones ¡guales o mayores a 1000 UTM:**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Requirente
- Visación Director Unidad Requirente
- Visación Unidad Jurídica

❖ **Licitaciones iguales o mayores a 5.000 UTM:**

- Visación de Jefe o Encargado de la Unidad de Compras
- Visación Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Requirente
- Visación Director Unidad Requirente
- Visación Unidad Jurídica
- Visación Autoridad Máxima – Alcalde

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

x) Documentos que debe contener

- Bases de Licitación
- Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas
- Acta de Evaluación: Es firmada por los integrantes de la Comisión, los cuales están indicados en las respectivas Bases.
- Declaración Jurada Conflicto de Intereses Integrante Comisión Evaluadora: firmada por los integrantes de la Comisión.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Autorizada por el/la Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto.
- Resolución de Adjudicación
- Contrato, si corresponde
- Resolución que Aprueba Contrato, si corresponde
- Orden de Compras

C. LICITACIÓN PRIVADA

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

b) Descripción

- La Licitación Privada trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 8 letra a) de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 N° 1 de su Reglamento.
- Para realizar la Licitación Privada se utilizaran las mismas bases de licitación, que se utilizaron en la Licitación Pública, solo las fechas son modificables. En caso de requerir modificar las bases de licitación, se deberá proceder a realizar una nueva Licitación Pública.
- Se procede a realizar la resolución fundada que lo disponga, donde aprueba Bases de Licitación, llama a Licitación y publica en el sistema de información.
- Una vez aprobada la resolución fundada se genera la Invitación al menos 3 proveedores a través del sistema y se publica la Licitación Privada.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

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

c) **Plazo:** Los plazos corresponden a los mismos de la Licitación Pública.

d) **Autorizaciones que se requieren:** Los mismos que la Licitación Pública.

e) **Documentos que deben contener:** Los mismos que la Licitación Pública.

D. LICITACIONES REVOCADAS Y SUSPENDIDAS

a) **Licitaciones revocadas:** Se puede otorgar el estado "revocada" cuando una licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la municipalidad mediante una resolución o acto administrativo, siempre fundados que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

b) **Licitaciones suspendidas:** El estado "suspendida" permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

T Art.10 N°1 *"Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en procedente el trato o contratación directa":*

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

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

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

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

Documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que autorice y justifique la compra o contratación por emergencia, urgencia o imprevisto.

4 Art.10 N°4 *"Si solo existe un proveedor del bien o servicio":*

Documento que acredite al proveedor como proveedor único y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que solicite y justifique la compra o contratación.

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

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

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

Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

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

Contrato u Orden de Compras, y Resolución aprobatoria del contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

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

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

4- Art.10 N°7 letra (h) *"Cuando el conocimiento público que generaría el proceso ¡¡citatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objetivo y la eficiencia de la contratación de que se trata":*

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

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

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

4- Art.10 N°7 letra (j) *"Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales":*

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

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

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

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

Resolución que declare desierta o Inadmisible la Licitación Pública correspondiente por no encontrar Interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.

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

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

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

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

4- Art.10 N°8 *"Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma":*

Mínimo 3 cotizaciones.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá contemplar una Resolución Fundada que autoriza la contratación y la emisión de orden de compras, en los casos que señale la Ley.

Además, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

del reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el municipio.

La Unidad de Compras deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

d) Evaluación de las cotizaciones

Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio. Esta es una herramienta que se utiliza para comparar precios sobre bienes y servicios.

El usuario requirente debe presentar un mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el usuario requirente debe hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de decisión de compra.

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

Para emitir las órdenes de compras, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

e) Indicaciones para requerir cotizaciones en el caso de Trato Directo

Sobre las tres cotizaciones mínimas requeridas en las contrataciones provenientes de tratos directos, se deja las siguientes indicaciones:

- Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato imagen y

adjuntarlo en el formulario de requerimiento, en las causales de trato directo que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su reglamento.

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

f) Generación de Resolución

La Unidad de Compras procede a generar la Resolución Fundada que autoriza la emisión de orden de compras y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

g) Aprobación de la Resolución

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

h) Generación Orden de Compras

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

i) Envío de Orden de Compras al proveedor

Una vez que el operador(a) de compras envía la orden de compras a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compras al proveedor.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

j) Aceptación de la Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La unidad requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compras por parte del proveedor en www.mercadopublico.cl

El proveedor al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o a ejecutar el servicio, en caso de rechazar la orden de compras, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productor/servicios disponibles y anule la orden de compras.

k) Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

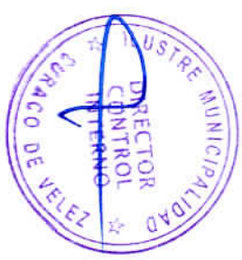
Las Contrataciones Directas de Servicios Especializados se regirán de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886, adaptándose a este procedimiento a partir del punto anterior que indica el proceso de Generación de Orden de Compra.

En caso que el usuario requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Compras, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso, mientras se gestione la clave.

F. CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

El usuario requirente debe presentar para este proceso de compra, al menos una cotización. Además para este tipo de contrataciones no será necesario generar la orden de compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, generando ésta en el sistema interno de la municipalidad.

a) **Creación de Orden de Compras:** El operador de compras asignado de la Unidad de Adquisiciones, debe generar la Orden de Compras mediante el sistema interno de Adquisiciones, o si lo estima mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl
b) **Emisión y envío de la Orden de Compras al Proveedor:** Una vez generada la respectiva orden de compras y con las autorizaciones



correspondientes, será responsabilidad del requirente entregar la orden de compras al proveedor.

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

d) **Plazo:** El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no inferior a 5 días hábiles.

G. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD

a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un convenio de suministro vigente en el municipio.

b) **Descripción:**

- El usuario requirente debe solicitar para este proceso de compras, una cotización a un proveedor del convenio de suministro respectivo.
- El usuario requirente, luego de obtenida la cotización, deberá realizar el requerimiento por medio de la Solicitud de Materiales y/o Servicios lo más detallado posible.
- El usuario requirente adjunta al requerimiento las cotizaciones realizadas o el documento que establezca los valores al momento de suscribir el convenio.
- El usuario requirente tramita autorización al Director de la Unidad o Departamento requirente.
- Autorizado por el Director, se tramita autorización al Director de Administración y Finanzas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

- Autorizado por el Director de Administración y Finanzas, deriva a presupuesto.
- Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria y deriva a la Unidad de Compras.
- Se emite orden de compras y tramita autorización.
- Una vez autorizada, se envía orden de compras a través de www.mercadopublico.cl

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

d) **Aceptación de Orden de Compras por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:** La unidad requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la orden de compras en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl por parte del contratista.

El contratista al aceptar la orden de compras se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compras, se deberá adjudicar a la segunda oferta que Indican las cotizaciones realizadas y ver la procedencia de multas o amonestaciones, según Indique las bases de licitación del convenio de suministro.

e) **Plazo:** El usuario requirente enviará a la Unidad de Compras, la solicitud de materiales y/o servicios, el que debe ser autorizado por el Director de la unidad requirente y por el Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestarla, considerando el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, en un plazo no Inferior a 7 días hábiles.

f) **Autorizaciones que se requieren**

Compras por Convenio de Suministro menores a 100 UTM

- ✓ Autorizaciones reflejada en la Solicitud de Materiales y/o Servicios:
- Firma Director/a de Unidad Solicitante
- Firma Director/a de Administración y Finanzas

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

- Visación Departamento de Contabilidad y/o Presupuesto

✓ Autorización reflejada en la Orden de Compras Interna
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones

Compras por Convenio de Suministro entre 100 UTM y 999 UTM

✓ Autorización reflejada en la Solicitud de Materiales y/o Servicios:
- Firma Director/a de Unidad Solicitante
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Visación Departamento de Contabilidad y/o Presupuesto

✓ Autorización reflejada en la Orden de Compras Interna:
- Firma Director/a de Administración y Finanzas
- Firma Encargado/a de Adquisiciones

g) Documentos que debe contener
- Requerimiento de compras (Solicitud de materiales y/o servicios)
- Ficha Digital de Cotización Cotizaciones
- Orden de compras emitida a través de www.mercadopublico.cl

h) Observaciones respecto del proceso de convenio de suministro

Se contratará directamente a los proveedores del convenio de suministro hasta un monto máximo de 200 UTM por contratación, salvo se disponga otro monto en las bases de licitación. Superior a este monto, deberá proceder licitación pública.

La Unidad de Compras se reserva el derecho de solicitar a las unidades requirentes efectuar la solicitud de cotización, mediante el cotizador del sistema de información www.mercadopublico.cl e invitar a todos los contratistas del convenio de suministro respectivo, salvo en los que se haya establecido los precio. En tal caso, deberá respetarse los montos que establezca el contrato.

6) RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

a) Encargado de recibir los bienes o servicios

Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable o registrable, adquiridos mediante convenio marco, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse a la Unidad de Adquisiciones en los horarios de oficina correspondientes, quien solicitará a la Unidad Requirente el retiro y la recepción de estos bienes.

La Unidad Requirente podrá hacer retiro del bien, una vez que la Unidad de Inventario lo registra en el sistema de activo fijo y le adhiere el número de la serle. Para aquello, la Unidad de Adquisiciones debe entregar una copla de la factura del bien a la Unidad de Inventario, previa recepción.

Si los bienes inventariabas son entregados directamente a la Unidad Requirente, será la Unidad de Adquisiciones quien una vez recibida la factura, derivará copia de ésta a la Unidad de Inventario para que procesa a registrar el bien.

Si los productos recibidos corresponden a otros bienes no inventariares, estos serán recibidos directamente en las dependencias de la Unidad Requirente.

b) Encargado de verificar los bienes

Será responsabilidad de la Unidad Requirente verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compras o Contrato y, además deberá generar la recepción conforme en la misma factura o guía de despacho, según Indica más adelante.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

c) Informe recepción conforme

Una vez que el usuario requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura y/o guía de despacho, debe emitir un informe de recepción conforme, el que deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones junto a la respectiva factura y/o guía de despacho. No obstante, para bienes y/o servicios de baja complejidad, podrá enviar la factura timbrada con el timbre de "Certificado" y firmada por el Director de la Unidad.

Si existiera desconformidad del bien o servicio, deberá especificarlo en un Informe y proceder al cambio o devolución del producto.

d) Conformidad

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recibe el informe de recepción conforme, factura y/o guía de despacho de la Unidad Requirente, derivará los antecedentes al departamento de Contabilidad.

e) Evaluar al Proveedor

La Unidad de Adquisiciones generará la evaluación a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compras publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

7) PROCESO DE INVENTARIO

a. POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los bienes o materiales que se almacenan en bodega y garantizar la disponibilidad permanente de estos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan

asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Para una mejor gestión la Municipalidad de Curaco de Vélez, dispondrá de un sistema de gestión de bodega.

En caso que el sistema de bodega presente una falla que no permita hacer gestión sobre él, el plan de contingencia considerará elaborar una planilla Excel o un registro en Archivo de la Orden de Compras y la Factura del bien que ha sido adquirido por el municipio. Posterior a ello, una vez resuelta la contingencia del sistema los registros deberán ser ingresados.

El alcance de la política de inventarios estará acotado a los productos que son administrados por la Unidad de Adquisiciones, agrupándose en:

- Bodega de Insumos y Materiales de Oficina
- Bodega de Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Bodega de Tintas y Tóner

El proceso de inventario del presente manual, sólo llevan un registro genérico y general por tratarse de bienes de consumo.

El proceso de inventarlo debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: Encargado/a de Bodega, Encargado/a de Adquisiciones, Personal de Adquisiciones y Usuarios (Unidad Requirente).

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del Inventarlo. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de Inventario.

Para mantener el control de los Inventarios, el Encargado de Bodega Ingresará los materiales, de acuerdo a lo siguiente:

1) Ingreso de materiales a bodega: Ajuste Bodega de Entrada
2) Salida de materiales de bodega: Ajuste de Salida
3) Registro de mermas: Mermas
4) Registro de pérdidas: Pérdidas
5) Registro de bajas: Bajas

b. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado de Bodega y Unidad de Adquisiciones.

Los materiales deberán estar ordenados, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

c. GESTIÓN DE BODEGA

a) Requerimiento de materiales

Las Unidades Requirentes deberán solicitar exclusivamente mediante el formularlo de "Solicitud de Materiales e Insumos", los materiales de oficina e insumos computacionales (tintas y tóner) para un mínimo de 15 días. Los materiales serán entregados a las Unidades Requirentes, de acuerdo al stock que se posea en bodega interna. Además, cada Unidad solicitará materiales en los días que indique la Unidad de Adquisiciones.

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

b) Despacho de materiales e insumos

El/a Encargado/a de Adquisiciones, solicitará al Encargado de Bodega designado, verificar stock y los materiales entregados con anterioridad, para aprobar la solicitud, siendo el Encargado de Bodega quien rebaje los artículos solicitados del inventario y prepararlos para luego informar a la Unidad Requirente el retiro de los materiales solicitados.

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

c) Ingreso de productos a Inventario

Una vez gestionada la recepción conforme de los productos comprados, el Encargado de Bodega debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

8. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

Una visión integral incluye además la gestión post-entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada Unidad Requirente, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes que haya solicitado en la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

- **Bienes:**
  - ✓ Alimentos
  - ✓ Artículos de librería
  - ✓ Combustible
  - ✓ Computadores
  - ✓ Construcción / Ferretería
  - ✓ Convenio suministro
  - ✓ Equipos
  - ✓ Medicamentos / Insumos Hospitalarios
  - ✓ Menaje / Limpieza
  - ✓ Otros

- **Servicios:**
  - ✓ Convenio Suministro
  - ✓ Inmobiliarias (arriendos)
  - ✓ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
  - ✓ Mantención y servicios generales (Aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
  - ✓ Mantención vehículos y equipamiento
  - ✓ Servicios de apoyo
  - ✓ Servicios de aseo
  - ✓ Servicios de vigilancias
  - ✓ Servicios profesionales
  - ✓ Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del año (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de renovación
- Si tiene cláusula de modificación de contrato
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fechas de pagos
- Funcionario de la entidad responsable o coordinados de ese contrato
- Garantías

- Multas
- Calificación al proveedor

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.
Criterios a evaluar cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad del licitarlo
- Cláusulas de término del contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad encargada de cada contrato definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores o inspectores técnicos de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación entregar a la Unidad Jurídica toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Será responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

Misma responsabilidad tendrán las Unidades Compradoras respecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

a. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases administrativas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medio electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del sistema de información.
Una vez suscrito, el supervisor de mercado público deberá publicar en el Sistema de Información http://www.mercadopublico.cl en la licitación que corresponda.

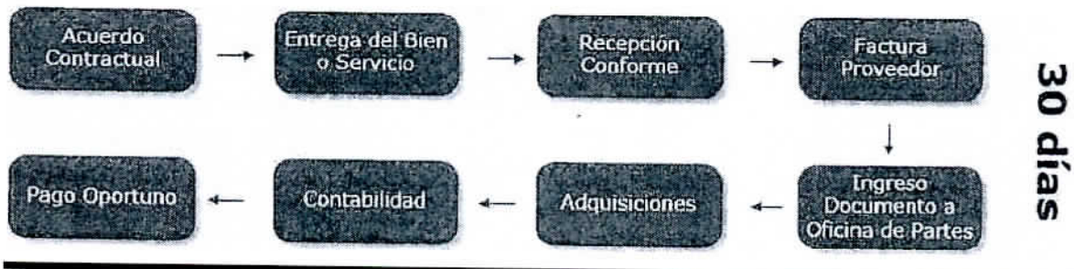
9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

9.1. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 23 del 13.04.2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a Proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, establecido en el presente manual.

9.2. FLUJO DE ACTIVIDADES

El pago oportuno necesita de un flujo de actividades que permita cumplirse adecuadamente:



Conseguir un pago oportuno para los proveedores implica seguir un flujo adecuado de operaciones que inicien con el acuerdo contractual alcanzado, seguido de la entrega del bien o servicio, efectuando su recepción conforme y permitiendo la emisión de la factura que será ingresada a la Oficina de Partes y desde donde se derivará a la Unidad de Adquisiciones, para que este último derive con la documentación sustentatoria al Departamento de Contabilidad/Finanzas, quienes finalmente emiten el pago.

El funcionamiento del flujo ideal para el pago oportuno, depende en gran medida de la aparición de un importante conjunto de aspectos como:

a) **Recepción conforme de los productos y/o servicios:** Existe conformidad cuando los bienes y/o servicios han sido entregados en su totalidad y concuerdan con lo solicitado en la orden de compras, contrato o convenio.
Ésta conformidad deberá otorgarse con la entrega de los productos y/o servicios, con las guías de despacho o con la facturas (s), pero en ningún caso la conformidad después de entregada de este último.

b) **Recepción conforme de la factura:** La conformidad de la factura ocurre luego de la verificación de los datos (RUT, razón social, dirección, detalle factura, valores), por lo que su fecha deberá ser igual o posterior al día de su recepción en la Oficina de Partes.
En caso de detectarse errores en el contenido de la factura, se efectuará el reclamo respectivo.

c) **Recepción de documentación:** Consiste en la reunión de los documentos físicos que permiten respaldar el pago, es decir:

- Factura o boleta Orden de Compras
- Copia de guía de despacho, con timbre de recepción conforme (si corresponde)
- Certificado y/o timbre de recepción conforme (Si existe una licitación de por medio, siempre deberá adjuntar el certificado de recepción conforme)
- Copia de garantía (si corresponde)

- Planillas de imposiciones pagadas a los trabajadores del proveedor (si corresponde)

O cualquier otro documento estipulado en las Bases de Licitación o el respectivo contrato.

d) Constitución del set de pago:

- **Desde las Unidades Requirentes:** Estas deben hacer llegar la recepción conforme de la documentación, mediante el respectivo certificado (según bases de licitación y contrato). Este plazo para la emisión de este certificado deberá cumplirse considerando el tiempo máximo para el pago.
- **Desde el proveedor:** El proveedor deberá facturar los bienes o servicios entregados, solo cuando efectivamente han sido recibidos conforme. Por lo anterior, cada factura recibida debe contar con el respaldo administrativo que asegure la existencia de un proceso de compra (orden de compras, resoluciones si corresponde). En caso contrario, no deberá recibirse la factura o se devolverá al proveedor, dentro de ocho (8) días corridos desde su recepción.

e) Fechas:

- **Emisión de factura:** Corresponde a la fecha establecida por el proveedor en la factura o boleta.
- **Ingreso de factura:** Corresponde a la fecha de ingreso de la factura o boleta a la Oficina de Partes u otra. Para facturas electrónicas la fecha de recepción será la que conste en el correo electrónico recibido por el funcionario.
- **Recepción conforme:** La fecha de recepción conforme de la factura debe ser igual o posterior a la fecha ingresada a la oficina de partes. Para el registro de la factura o boleta, deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, devolución, solicitud de nota de crédito o débito. Posteriormente se adjuntará su respaldo para el pago, entregándolo al Departamento de Contabilidad.

f) **Solicitud de pago al proveedor:** La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Requirente que emita el certificado de recepción conforme (si corresponde), de acuerdo a las bases de licitación y/o contrato. La consignación del certificado de recepción conforme quedará reflejada en el asiento contable, al momento de realizar el devengo respectivo. Luego, la documentación recibida pasará a constituir el set de pago. El Encargado de Egresos del Departamento de Contabilidad procurará pagar en un plazo no mayor a 30 días, por ello si no cuenta con la respectiva recepción conforme, deberá solicitarla oportunamente. Del mismo modo, deberá dar respuestas a las consultas realizadas a través de correo electrónico, telefónicamente o en la plataforma "Mis Pagos" del Sistema de Información, respecto del estado de pago a los proveedores que lo requieran.

g) **Devengo contable:** Se efectuará el respectivo sistema de pago o control interno de la municipalidad registrando el Encargado de Egresos o auxiliar contable, la fecha de recepción de la factura consignada en la parte inferior de esta.

h) **Emisión de pago:** Las facturas devengadas deberán ser ingresadas al proceso de pago a proveedores, optando por dos modalidades, es decir; emisión de cheque o pago electrónico, siendo recomendable este último. El Encargado de Egresos realizará el asiento contable de pago, siendo el Tesorero Municipal quien emitirá un cheque nominativo o en su defecto, transferencia electrónica, en un plazo inferior a 30 días corridos desde la recepción conforme del bien o servicio. Posteriormente se tramitará la primera y segunda firma de los cheques por el personal autorizado, despachándose estos documentos o solicitándole al proveedor su retiro. En caso de transferencias electrónicas, se realizarán velando por no superar el plazo de 30 días corridos desde la fecha de recepción conforme.

9.3. MARCO NORMATIVO PARA EL PAGO OPORTUNO

- Ley N° 19.983 del 2004 (Art. 3): Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar.

- Ley N° 19.886: Sobre bases para los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto 93: Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.
- Decreto 1383 de 2011: Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio circular N° 23-04 2006: El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.
- Oficio circular de Economía N° 8143 del 05/08/2011
- Circular N° 3-06.2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda: Especifica en inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile Compra una sección diferenciada para reclamo de proveedores por razones de pago.
- Oficio circular 11 del Ministerio de Hacienda (2014): Se valida ChilePaga e impulsa el funcionamiento del programa, el cual va en línea con el proyecto de Gobierno.

10. GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba el municipio, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

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

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

asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se debe tener presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

a. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para el caso de la presentación de ofertas en donde se solicite este instrumento, se debe solicitar la garantía de seriedad de la oferta por un monto que no desincentive la oferta, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir la Municipalidad en tiempo y recursos.

Si bien la ley de compras establece que las garantías son exigibles en contratos que superen las 2.000 U.T.M, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

Al momento de solicitar la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas (Pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable).

La garantía de seriedad de la oferta debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ, RUT 69.231.000-4, por el valor y plazo definido en las bases.

b. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Curaco de Vélez en los plazos, montos y condiciones establecidos en las bases de licitación a la Unidad Jurídica.

Los montos de las garantías de fiel cumplimiento del contrato ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, monto que establecerá la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Compras, previa estimación del alto riesgo que implicaría el incumplimiento.

En el caso que se estime establecer en las bases, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

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 municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, aquello por considerarse una oferta temeraria.

Será obligatorio exigir las garantías para el fiel cumplimiento del contrato, en contratos que el monto total supere las 1.000 U.T.M, para contrataciones inferiores a este monto, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de exigir la garantía, estableciéndolo en las respectivas bases técnicas o términos de referencias, atendiendo al alto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

riesgo que implica el incumplimiento del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compras se reserva el derecho en solicitar garantías si lo estima conveniente, si este no estuviera indicado en los respectivos términos de referencias o bases técnicas, o bien no solicitar por no estimar necesario.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.
La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases Administrativas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Municipalidad, antes o al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ
DIRECTOR CONTROL INT. RIO

La garantía de fiel cumplimiento del contrato debe emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ, RUT 69.231.000-4, por el valor y plazo definido en las bases.

c. GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 73 Reglamento).

10.1. CUSTODIAS DE LAS GARANTÍAS

Será designado el custodio de las garantías tanto de seriedad, de anticipo y de fiel cumplimiento del contrato a Tesorería Municipal.

La garantía de seriedad de la oferta, será recepcionada en Oficina de Partes, quien derivará a la Unidad de Compras.

En los casos que la contratación sólo proceda con orden de compras y haya sido solicitada garantía de fiel cumplimiento, la Unidad de Compras deberá recibir las garantías y verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que la contratación se haya formalizado mediante un contrato, y además haya sido solicitado la garantía de fiel cumplimiento, recibirá la Unidad Jurídica, quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Jurídica (si la contratación fue formalizada mediante contrato), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

En los casos que se haya establecido la posibilidad de presentar garantía por anticipo (garantía por el 100% del monto anticipado), será la Unidad de Compras (si la contratación fue formalizada mediante orden de compras), quien recibirá y verificará la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

El documento de Seriedad de la Oferta será enviado mediante oficio para su custodia, ya sea, por la Unidad de Compras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

El documento de Fiel Cumplimiento de Contrato será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad de Comoras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.

El documento de Anticipo será enviado mediante oficio, ya sea, por la Unidad de Compras o la Unidad Jurídica, según el caso, a Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde la fecha de recepción del documento de garantía.

Tesorería Municipal, registrará los documentos de garantías a más tardar 48 horas siguientes en su libro manual y Sistema Computacional de Tesorería (Registro de Boletas).

Para la custodia, los datos que se deberán presentar con el oficio serán:

- Tipo de caución Tipo de documento Fecha de emisión Vencimiento Entidad otorgante Tomador
- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación)
- ID de la licitación que garantiza
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable
- Nombre Inspector Técnico (Para las garantías de fiel cumplimiento)
- Email y número de teléfono del proveedor

La autenticidad de las garantías, será verificada por Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición.

10.2. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

a. DEVOLUCIÓN GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La devolución de garantías de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé 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. No obstante lo anterior, el 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 (Art.43 del Reglamento de Compras Públicas).

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución a contar de la fecha de la firma del contrato, o bien en el plazo y condiciones establecidos en las bases administrativas.

En este sentido, la Unidad de Compras será la responsable de solicitar la devolución de los documentos de garantías de seriedad de la oferta, mediante un oficio firmado por el Encargado de la Unidad de Compras dirigido a Tesorería Municipal, siendo este último quien deberá oficiar, mediante carta certificada o correo electrónico al proveedor informando que su documento de garantía ha sido liberado para su 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 concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento se vive mejor
- Tipo de documento de garantía

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VÉLEZ
DIRECTOR CONTROL INTERNO

- Entidad otorgante « Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- ID de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica y visado por Unidad Jurídica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad Técnica un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de fiel cumplimiento del contrato: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica vía correo electrónico de esta situación para que éste verifique su devolución.

b. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, se efectuará previa revisión de los documentos recibidos en garantía, que estos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, previa visación de Unidad Jurídica dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. Asimismo, se enviará un correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimento desde 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 concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento

- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- Id de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica y visado por Unidad Jurídica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá Informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad

Técnica un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de fiel cumplimiento del contrato: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica vía correo electrónico de esta situación para que éste verifique su devolución.

c. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA POR ANTICIPO

El adjudicatario solicitará la devolución de la garantía, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica.

La devolución de las garantías por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Para ello, la Unidad Técnica será la responsable de supervisar el documento del contrato, dando su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se hará vía oficio, previa visación de Unidad Jurídica dirigido a Tesorería Municipal, solicitando además la devolución del documento de garantía. Asimismo, se enviará un correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía desde 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 concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de documento de garantía
- Entidad otorgante

- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del tomador
- Id de la licitación y/o proceso de compra

Con el oficio firmado por la Unidad Técnica y visado por Unidad Jurídica, que indica la devolución del documento, Tesorería Municipal se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega de la garantía.

El Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la devolución en el Sistema de Tesorería, endosa el documento y hace efectiva la devolución al proveedor.

El proveedor deberá presentar su cédula de identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería Municipal deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, y a la Unidad Técnica un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantías de anticipo: vencidos, caducados o próximo a su vencimiento; Tesorería Municipal deberá informar a la Unidad Técnica vía correo electrónico de esta situación para que éste verifique su devolución.

10.3. COBRO DE LAS GARANTÍAS

Se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si el proponente desiste de su oferta o la cambia durante el período de validez de la garantía, no entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no se suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad según las bases administrativas.

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

Asimismo, podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las bases y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, según lo previsto en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Tratándose de garantías de fiel cumplimiento del contrato, cuando fuera procedente; la Unidad Técnica informará mediante oficio debidamente fundado y justificado, al Director de Administración de Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados, y solicitará que se haga efectivo el o los documentos de garantía.

Cuando se trate de documentos de seriedad de la oferta, será la Unidad Jurídica la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro del documento a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Unidad Jurídica la confección del Decreto Alcaldicio respectivo que ordene el cobro. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándole además la causal o las causales invocadas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ
DIRECTOR CONTROL INTERNO

El Decreto Alcaldicio deberá ser visada por la Unidad Jurídica, Dirección de Control y Unidad Técnica del contrato e informarse en el portal de mercado público.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal como ministro de fe.

El procedimiento anterior, no podrá superar en total 10 días hábiles contados desde que es solicitado su cobro, ya sea por la Unidad Técnica del contrato, tratándose de garantía de fiel cumplimiento de contrato o por la Unidad Jurídica, tratándose de garantía de seriedad de la oferta.

Con todo, excepcionalmente y en caso que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el Sr. Alcalde podrá disponer su ejecución sin previo Decreto Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él, todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal.

No obstante esta acción deberá regularizarse mediante la emisión del decreto respectivo, debidamente fundado y justificado.

Tesorería Municipal recibirá el Decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y lo hará efectivo en el banco. Posteriormente enviará los antecedentes al Departamento de Contabilidad para la elaboración del ingreso a fondos municipales.

Lo anterior, deberá registrarse en el Sistema de Tesorería (Registro de Boletas).

11. INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece en el artículo 4° inciso primero, que quedan excluidos para contratar con la Administración, quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ DIRECTOR CONTROL INTERNO

trate de licitaciones públicas, privada o contrataciones directas, haya sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concúrsales establecidos en el Código Penal.

En razón de ello, la Municipalidad de Curaco de Vélez no podrá contratar bajo ninguna modalidad a empresas sancionadas por dichas prácticas, por lo que se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.

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

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

Controles internos

1) Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras
2) Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.
3) Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Encargado de Presupuestos, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
4) La Unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley de Compras N° 19.886 será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
5) La Unidad de Compras procurará no incurrir a la omisión o elusión de la propuesta pública.

6) Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
7) Las órdenes de compras deberán estar enumeradas y firmadas por el Encargado de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas y Acalde cuando corresponda, con toda la documentación que la sustente.
8) La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para aquello estas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores o con el e-mail, fotografías y otros que las respalden.
9) La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
10) Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
11) Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
12) Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
13) Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
14) Hacer bases no excluyentes.

13. MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

13.1. Incidentes Internos

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

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

13.2. Incidentes Externos

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

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

13.3. Autoridad que resuelve los incidentes

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VELEZ CURACO DIRECCION CONTROL INTERNO

14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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