

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE CALBUCO**

DECRETO ALCALDICIO N° 6769

CALBUCO, 15 DIC 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento.
- 2.- La necesidad de actualizar los procedimientos administrativos sobre contratos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- 3.- Las facultades que me confiere el D.F.L N° 1-2006, que fijó el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Calbuco año 2020.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



**IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL**



**RUBEN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO**

RCG/IVA/TBO.

DISTRIBUCION:

1. ADMINISTRACION Y FINANZAS.
2. SECRETARIA MUNICIPAL.
3. CONTROL.
3. ADQUISICIONES.
4. ARCHIVO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

2020

INDICE

	Paginas N°
1. Leyes y Reglamentos Asociados	3-4
2. Objetivos del Manual de Procedimientos	5
3. Antecedentes de la Organización	6
3.1 Unidad de Adquisiciones	6
3.2 Funciones Específicas	6-7
3.3 Descripción de los Cargos Involucrados	8-9
4. Glosario	10-13
5. Mecanismos de Compra	14
5.1 Convenio Marco	14
5.2 Licitación privada	14-15
5.3 Licitación Pública	16-17
5.4 Trato Directo	17-18
5.5 Compra Ágil	18-19
5.6 Compras y Contrataciones Inferiores a 3UTM	19
5.7 Exclusiones del Sistema	19
6. Procedimientos	20
6.1 Procedimiento Recepción y curso de la solicitud del bien y/o servicio	20
6.2 Procedimiento confección Orden de Compra Licitaciones	20
6.3 Procedimiento Recepción de Garantías	21-25
6.4 Procedimiento de recepción de Bienes y Servicios	25
6.5 Procedimiento Recepción de Facturas	26
6.6 Procedimiento de pago de facturas	26
6.7 Procedimiento de pago de facturas cedidas a Factoring	27
6.8 Procedimiento de Pago a Proveedores	27
6.9 Procedimiento de Inventario	28
6.10 Procedimiento Gestión de Reclamos	28-29
7. Plan Anual de Compras	29
8. Fiscalización	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1.- LEYES Y REGLAMENTOS ASOCIADOS

1. La Adquisición y Contratación de los Suministros de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Municipalidad, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones se registrará y ajustará a la Ley N°19.886; “Ley de Compras Públicas y su Reglamentación”.
2. No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones se registrarán y ajustará por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.
3. Las licitaciones y contrataciones implican en su actuar procedimientos administrativos, en consecuencia, le es aplicable en forma supletoria, la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
4. DFL N°1-19.653-, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
5. Ley N°19.659, de fecha 14.12.1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Órganos de la Administración Pública.
7. Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Controlaría General de la República, que fija Normas Sobre Exención de Toma y Razón.
8. Ley del Presupuesto del Sector Público, que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
9. Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/ Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
10. Ley N°19.779, de fecha 19.04.20012 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicio de Certificación de dicha Firma y su Reglamento.
11. Ley N°20.123, de fecha 16.10.2002, sobre Trabajo de Régimen de Subcontratación su Reglamento y posteriores modificaciones.
12. Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la Ley N°19886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.

13. Ley N°20.355, que modifica el artículo 66 de la N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
14. Políticas y condiciones del Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operativa en el Portal de Compras Públicas.
15. Directivas de Mercado Público en www.mercadopublico.cl.
16. Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.
17. Ley N°20.395, de fecha 02.12.2009, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
18. Ley N°20.720, de fecha 09.01.2014, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.
19. Dictámenes e instructivos sobre Contratación Pública, emitidos por la Contraloría General de la República

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

El propósito de este Manual de Procedimientos, es unificar la información con respecto a los procesos que se desarrollan con cada una de las tareas desempeñadas en la Oficina de Adquisiciones. Con la formulación de procedimientos, se logra medir y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando así fallas o errores, facilitando la información de cada uno de los procesos que ocurren para las Auditorías tanto de la Contraloría General de la República, como nuestra Dirección de Control.

Los procedimientos reducen los costos en cada proceso, tras aumentar la eficiencia en general, además éstos se evalúan con cada control interno. Se optimizan los tiempos de repuestas, siendo de cada proceso una acción eficiente. Se incrementa la eficiencia de los colaboradores, indicándoles lo que deben hacer, cómo deben hacerlo y cuáles son los tiempos esperados para su realización. Los procedimientos ayudan a la coordinación de actividades evitando duplicidades de tareas y excesivos controles o registros.

Al ser éste, una de las unidades responsables de las compras, contratación, abastecimientos de bienes y/o servicios, para el normal funcionamiento de los distintos Departamento, Áreas, y Direcciones de la Municipalidad, se hacen necesarios e indispensables los procedimientos para realizar las compras, registros de proveedores entre otros.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Organización Interna: La Municipalidad, comprende las siguientes Direcciones:

- Secretaría Municipal, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Control, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Aseo y Ornato.

3.1.- UNIDAD DE ADQUISICIONES:

Perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, las principales funciones de la Unidad de Adquisiciones son las compras de Bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de todas las áreas, direcciones, departamentos y oficinas que conforman la Municipalidad. La Unidad de adquisiciones cotiza, licita, adjudica, contrata y solicita el despacho del bien o servicio que requiera cada Departamento, Dirección y/o Áreas. Desde el 1 de enero de 2004, todas las adquisiciones de bienes y servicios se realizan a través de la Plataforma Electrónica www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley de compras N°19.886 y su Reglamento. Las adquisiciones pueden ser efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato directo contratación directa.

Cuando se genera la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio, cada departamento debe llenar el formulario de la Solicitud de Pedido con el requerimiento firmado por el jefe directo, luego éste lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para asignación presupuestaria si corresponde y posteriormente a la firma del señor Alcalde. Con las firmas y los V°B° correspondientes se ingresa la solicitud de pedido a la unidad de adquisiciones para iniciar el proceso de compra.

3.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción de todos los formularios de Solicitudes de Pedido con las respectivas firmas de autorizaciones, emanados de las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas, para adquirir algún bien y/o servicio.
- Solicitar cotizaciones de precios a los distintos proveedores, a través de la plataforma Mercado Público.
- Elaborar procesos de Licitación en la Dirección de Compras Públicas, Portal Mercado Público.
- Confección de Documentos: Órdenes de Compra fuera del sistema de Información menores a 3 UTM, Órdenes de Compra en el Portal Mercado Público, Resoluciones de Adjudicación, Actas de Evaluación para las Licitaciones, Resoluciones de Revóquese, Desierta, Rectifíquese, etc.
- Elaboración de Resoluciones para los distintos procesos.
- Llevar registro de Órdenes de Compras internas emitidas.
- Llevar registro de Órdenes de Compras emitidas al Portal.
- Recepcionar facturas de proveedores.
- Recepcionar instrumentos de Garantías Bancarias por Seriedad de la Oferta y por Fiel Cumplimiento del Contrato.

- Enviar a la Tesorería Municipal en calidad de custodia las Boletas de Garantía.
- Recibir y custodiar los productos adquiridos.
- Recibir a los proveedores que deseen ofrecer sus productos y/o servicio. Archivar antecedentes.
- Mantener Contacto con proveedores (llamado, recepción de la Orden de Compra, cumplimientos de plazos, y del despacho de los productos).

El Encargado de Adquisiciones, definirá que proceso se utilizará en base al estudio de la Solicitud de Pedido.

Compra Ágil	Convenio Marco	Licitación Privada	Licitación Pública	Trato Directo
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido. - Términos de Referencia. - Monto Estimado. - Resolución Municipal - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Orden de Compra Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido. - Términos de Referencia. - Monto Estimado - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Orden de Compra Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido. - Términos de Referencia. - Resolución Aprobación de Bases para el Llamado a Licitación. - Monto Estimado. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Proceso de Licitación Portal. - Acta Apertura Electrónica. - Cuadro Evaluación de las Ofertas. - Resolución de Adjudicación (individualización de Oferente Adjudicado) e imputación del gasto. - Orden de Compra Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido - Términos de Referencia - Resolución Aprobación de Bases para el Llamado a Licitación. - Monto Estimado - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Proceso de Licitación Portal. - Acta Apertura Electrónica. - Cuadro Evaluación de las Ofertas. - Resolución de Adjudicación (individualización de Oferente Adjudicado) e imputación del gasto. - Orden de Compra Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido. - Monto Estimado. - Resolución Municipal - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Orden de Compra Portal.

3.2.- DESCRIPCION DE LOS CARGOS INVOLUCRADOS

3.2.1.- ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar, planificar, coordinar, evaluar y supervisar, eficiente y eficazmente las funciones, programas y proyectos relacionados con el abastecimiento municipal de acuerdo a la normativa vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las Compras menores a 3 UTM. • Realizar todas las compras mayores a 3 UTM, a través del Portal Mercado Público. • Gestionar, que todos los productos adquiridos por la Municipalidad lleguen oportunamente a las respectivas direcciones, oficinas, departamentos. • Dar información de los bienes que deben ser inventariados al Encargado de Inventario. • Informe mensual de Órdenes de compra emitidas al Concejo Municipal.

3.2.2.- COMPRADOR ACREDITADO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento eficazmente de los distintos procesos relacionados con las compras municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprador acreditado en el Sistema de Compra Mercado Público. • Llevar licitaciones y cotizaciones de productos. • Crear Bases de Licitación. • Evaluar ofertas recibidas del Portal Mercado Público. • Creación de Ordenes de Compras y enviarlas a través del Portal Mercado Público. • Realizar Resoluciones de Adjudicación para el Portal Mercado Público. • Atención telefónica y presencial de proveedores y funcionarios. • Recepción de productos.

3.2.3.- ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y ejecutar eficazmente los distintos procesos administrativos relacionados con las compras municipales de acuerdo a la normativa vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y seguimiento Órdenes de Compra. • Contacto directo diario con los proveedores (tanto por despacho, aceptación de Órdenes de Compra) • Seguimiento despacho de producto. • Contacto con las diferentes unidades del municipio. • Seguimiento de Facturas y Certificado de Disponibilidad.

- Archivo y registro Órdenes de Compra canceladas.
- Verificar proveedores en situación de "INHABIL" Portal Chile Compras.
- Apoyo en recepción de facturas y certificados.
- Realizar el proceso de pago a proveedores, pasar toda la documentación a la Tesorería Municipal (factura, orden de compra, solicitud de pedido, certificado de pago, ingreso de materiales y/o ingreso de bodegas, según corresponda).
- Recibir facturas, información de proveedores y correspondencia interna y externa.

4.- GLOSARIO:

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

1. **Municipalidad y/o Municipio:** Ilustre Municipalidad de Calbuco.
2. **Dirección de Compras Públicas:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros de Bienes y/o Prestación de Servicio.
4. **Mercado Público:** Sistema informativo de compras y contratación de servicios y otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
5. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras, y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar procesos de compras.
6. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el municipio planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra, se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
7. **Marco Presupuestario:** Documento interno en que se resumen los requerimientos mensuales de la diferentes Direcciones, Oficinas y Departamentos, y analizado por la Dirección de Finanzas y aprobado mediante Decreto Alcaldío, previo acuerdo del Concejo Municipal
8. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
9. **Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación,** previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Portal.
10. **Proceso de Compra:** Corresponde al procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa y Compra Ágil.
11. **Bases de Licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el municipio, que

describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra. Incluyen las Bases Administrativas y Bases técnicas o Términos de Referencia.

- 12. Bases Administrativas:** Documento aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de compra.
- 13. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases Fijadas, formule propuestas de entre las cuales seleccionará y se aceptará la más conveniente.
- 14. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las Bases Fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y se aceptará la más conveniente.
- 15. Adjudicación:** Acto Administrativo fundado (Resolución), por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministro, Compra, Contratación de Servicios, regido por la Ley de Compras Públicas.
- 16. Adjudicatario:** Oferente al cual ha sido aceptada su oferta en un Proceso de Compras.
- 17. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta, y/o cotización.
- 18. Proveedor:** Persona natural y/o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios al municipio.
- 19. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratista de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, según Artículo 16° y siguientes de la Ley de Compras N°19.886.
- 20. Registro de Proveedores:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras Públicas.
- 21. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documentos emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 22. Contratistas:** Proveedor que suministra un bien y/o servicio a los municipios, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- 23. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados en para la Licitación Pública y Licitación Privada.

- 24. Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones
- 25. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula la compra de un bien y/o contratación de servicios.
- 26. Monto de la Contratación:** Las unidades municipales encargadas de la planificación de las compras (adquisiciones de bienes y contratación de servicio), según su Plan Anual de Compras y adquisiciones, serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones y compras para los efectos de determinar el mecanismo de adquisición que corresponda.
- Para efecto de lo anterior, las unidades de compra del municipio deberán observar lo dispuesto en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sobre Consultas al Mercado, además de lo que dicho cuerpo normativo señale sobre las cotizaciones
- 27. Solicitud de Pedido:** Este documento (formulario), está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso de que se necesario se deberá los Términos de Referencia con las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que requieran el bien y/o la contratación de servicios.
- 28. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 29. Orden de Compra:** Documento que tiene como función respaldar los actos de compra y contratación de servicios, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma o nombre del responsable del proceso en toda su magnitud, ya sea el documento o en forma electrónica, según corresponda.
- 30. Factura:** Documento Electrónico Tributario, que respalda el pago de un bien y/o contratación de servicios y que está relacionado a una orden de compra emitida por el municipio
- 31. Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas encargado del almacenamiento, registró y control de stock de artículos y materiales, los cuales deben ser retirados por las unidades en un plazo cortó a objeto de mantener su capacidad.
- 32. Unión Temporal de Proveedores:** Asociación con personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato.
- 33. Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que se hayan de efectuar en virtud de las demás

disposiciones de dicha ley, su Reglamento y en virtud del presente manual, incluso respecto de la Resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridos desde que el municipio publique en el Portal www.mercadopublico.cl, el documento de Resolución.

- 34. Renovaciones:** Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.
- 35. Delimitación de funciones:** Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.
- 36. Fragmentación:** La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación establecidos en la ley
- 37. Autorizaciones Presupuestarias:** El municipio, deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, y/o a la Resolución de Adjudicación de la licitación en conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- 38. Competencias de los usuarios del Municipio:** Los usuarios compradores de la Municipalidad, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones del 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 compras, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.
- 39. Documentos Administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 40. Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:
- a) UTM: Unidad Tributaria Mensual.
 - b) ADQ: Adquisiciones.
 - c) CM : Convenio Marco
 - d) SE : Orden de compra emitida por el sistema.
 - e) AG : Compra Ágil
 - f) TDR: Términos de Referencia.
 - g) BAG: Bases administrativas Generales.
 - h) BAE: Bases Administrativas Especiales.
 - i) ITA: Informe Técnico de Adjudicación.

5.- MECANISMOS DE COMPRAS

5.1.- CONVENIO MARCO:

Mecanismo de compra, a través de un Catálogo Electrónico, definido por la Ley de Compras Públicas N°19.886, como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para efectuar una adquisición de un bien y/o servicios (excepto las Municipalidades).

EL PROCESO CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS	DETALLE
Solicitud de Pedido	Firmada y timbrada con sus V°B°, e imputación contable.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.
Orden de Compra al Portal Mercado Público	Fecha, logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien y/o servicio a adquirir, cantidad, código, valor unitario. Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA o Impuesto. Indicando Cuenta Contable de Imputación. Lugar de entrega de productos. Enlace de la compra al Plan Anual de Compras.

5.2.- LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal que requiere contar con una Resolución Fundada que lo disponga, de acuerdo al Artículo 10 del Reglamento de la Ley N°19.886, mediante el cual se invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las Bases Fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y se aceptará la más conveniente, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10° del reglamento y sus modificaciones.

La Municipalidad enviara a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar se hará mediante el Portal Mercado Publico, los proveedores deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores.

DOCUMENTO	DETALLE
Tipos de Licitación	E2: Licitación Privada menor a 100 UTM. CO: Licitación Privada entre 100 a 1000 UTM. B2: Licitación Privada Mayor a 1000 UTM. H2: Licitación Privada de 2000 a 5000 UTM I2: Licitación Privada mayor a 5000 UTM
Solicitud de Pedido	Firmada y timbrada con sus V°B°, e imputación contable.
Cuadro de Evaluación Ofertas	Tabla de Evaluación de Ofertas Recibidas: Individualiza a los oferentes. Se aplican criterios de evaluación. La oferta con mayor porcentaje de evaluación es la que se adjudica la Licitación. Este documento es firmado por la Comisión de Evaluación.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.
Resolución de Adjudicación	Documento correlativo numérico, que se divide en: Vistos – Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve “Adjudíquese”. Este documento resuelve Adquirir el bien y/o servicios a través de Licitación Privada. Se individualiza a el proveedor elegido de acuerdo sea el requerimiento y monto total de la Licitación.
Orden de Compra al Portal Mercado Público	Fecha, logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien y/o servicio a adquirir, cantidad, código, valor unitario. Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA o Impuesto. Indicando Cuenta Contable de Imputación. Lugar de entrega de productos. Enlace de la compra al Plan Anual de Compras. Datos de la Municipalidad: Rut, Razón Social, Fono, Persona de Contacto.

5.3.- LICITACION PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración Pública realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

PROCEDIMIENTO: Una vez que la solicitud de pedido esta aprobada por el Alcalde, esta aprobación llega a la Unidad de Adquisiciones, se registra la fecha de recepción y con esta acción se da inicio al proceso de licitación en Mercado Publico.

El Encargado de Adquisiciones dependiendo del tipo de requerimiento, especificaciones y documentos adjuntos de términos de referencia cuando corresponda, se confeccionarán las Bases de Licitación y de acuerdo a los montos estimados para el valor total de la compra definirá el tipo de Licitación según los definidos en la Ley N°19.886.

Principales aspectos que se consideran en un proceso de Licitación:

- definición clara de los bienes o servicios que se requieren adquirir.
- Plazos como fecha de publicación, fechas de inicio y termino de preguntas, fecha de publicación de respuestas, fecha de apertura técnica, fecha de apertura económica, fecha de adjudicación, tiempo estimado de evaluación de ofertas y fecha estimada de firma del contrato entre otras.
- Factores de Evaluación y ponderaciones.
- Garantías de cumplimiento de la Oferta y/o del Contrato cuando corresponda.
- Comisión Evaluadora.
- Otras condiciones establecidas en la Ley N°19.886 y Bases de Licitación.

De acuerdo a lo estipulado y una vez cerrado el proceso, se avaluarán las ofertas que ingresaron los oferentes, se confeccionara un cuadro comparativo, luego se revisan las mejores opciones y se adjudicara a la mejor oferta de acuerdo a los parámetros de evaluación siempre y cuando cuente con la certificación de la disponibilidad presupuestaria.

DOCUMENTO	DETALLE
Tipos de Licitación	L1: Contrataciones inferiores a 100 UTM. LE: Contrataciones iguales o superiores a 100 e inferior a 1000 UTM. LP: Contrataciones iguales o superiores a 1000 e inferior a 2000 UTM. LQ: Contrataciones iguales o superiores a 2000 e inferior a 5000 UTM. LR: Contrataciones superiores a 5000 UTM.
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.
Cuadro Evaluación Ofertas	Tabla de Evaluación de Ofertas Recibidas: Individualiza a los oferentes. Se aplican criterios de evaluación. La oferta con mayor porcentaje de evaluación es la que se adjudica la Licitación. Este documento es firmado por la Comisión de Evaluación.
Resolución de Adjudicación	Documento correlativo numérico, que se divide en: Vistos –

	<p>Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve “Adjudíquese”.</p> <p>Este documento resuelve Adquirir el bien y/o servicios a través de Licitación Privada. Se individualiza a el proveedor elegido de acuerdo sea el requerimiento y monto total de la Licitación.</p>
Orden de Compra	<p>Fecha, logo y datos de identificación de la Municipalidad.</p> <p>Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono.</p> <p>Detalle del producto, bien y/o servicio a adquirir, cantidad, código, valor unitario.</p> <p>Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA o Impuesto.</p> <p>Indicando Cuenta Contable de Imputación.</p> <p>Lugar de entrega de productos.</p> <p>Enlace de la compra al Plan Anual de Compras.</p> <p>Datos de la Municipalidad: Rut, Razón Social, Fono, Persona de Contacto.</p>
Licitación L1, LE, LP, LQ, LR Decreto Aprueba Bases de llamado a Licitación	<p>Documento correlativo numérico, que se divide en: Vistos - Considerando – Resuelvo.</p> <p>Para este trámite se resuelve “Aprobación de las Bases para el llamado a Licitación.</p> <p>Firma y timbre: Alcalde y Secretaría Municipal.</p>
Resolución de Adjudicación	<p>Documento correlativo numérico, que se divide en: Vistos – Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve “Adjudíquese”.</p> <p>Este documento resuelve Adquirir el bien y/o servicios a través de Licitación Privada. Se individualiza a el proveedor elegido de acuerdo sea el requerimiento y monto total de la Licitación.</p>

5.4.- TRATO DIRECTO:

Es un mecanismo excepcional de compra directa (ágil) que implica la contratación de un proveedor y se realiza en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 de la Ley de Compras Públicas.

DOCUMENTO	DETALLE
Trato Directo	La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter excepcional según Artículo 10° de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
Resolución de Municipal	<p>Documento correlativo numérico, que se divide en: Vistos – Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve “Adjudíquese”.</p> <p>Este documento donde se dan las causales y justificación para llevar a cabo la adquisición de un bien y/o servicio. Se individualiza a el proveedor elegido.</p>

Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.
Orden de Compra	Fecha, logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien y/o servicio a adquirir, cantidad, código, valor unitario. Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA o Impuesto. Indicando Cuenta Contable de Imputación. Lugar de entrega de productos. Enlace de la compra al Plan Anual de Compras. Datos de la Municipalidad: Rut, Razón Social, Fono, Persona de Contacto.

5.5.- COMPRA AGIL

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quater de la ley N°21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del Título II de la ley N°19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviera uno o más Convenios Marcos vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15° del reglamento de la Ley de Compras Públicas. En tal caso las condiciones ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo en todo caso, cada entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para la revisión y control posterior, cuando sea procedente.

DOCUMENTO	DETALLE
Compra Ágil	Procederá el trato o la contratación directa según Artículo 10° bis de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas., previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.

Orden de Compra	<p>Fecha, logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien y/o servicio a adquirir, cantidad, código, valor unitario. Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA o Impuesto. Indicando Cuenta Contable de Imputación. Lugar de entrega de productos. Enlace de la compra al Plan Anual de Compras. Datos de la Municipalidad: Rut, Razón Social, Fono, Persona de Contacto.</p>
-----------------	---

5.6.- COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM IMPUESTO INCLUIDO.

El Artículo 53° , letra a) de la Ley de Compras Publicas N°19.886 indica que se podrán efectuar compras fuera del Sistema de Información “Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.”

En estos casos la Unidad de Adquisiciones, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo, por escrito de la unidad solicitante en el formulario correspondiente, previamente autorizado, por la Directora de Administración y Finanzas, quién en caso de tener alguna observación se solicitará al Jefe de Departamento que complemente o justifique la solicitud.
- b) Luego se procederá a solicitar la autorización del señor Alcalde.
- c) Se debe indicar en forma clara y detallada el bien o servicio a solicitar, cantidad requerida, medidas, etc., y si los valores incluyen los impuestos correspondientes.
- d) Adjuntar una cotización formal, con nombre completo y Rut del proveedor y firmado por esté.
- e) Entregar la solicitud de pedido a lo menos 48 horas antes a la Unidad de Adquisiciones. Este procedimiento no deberá ser **recurrente**, y cada Director o Jefe de Departamento deberá organizar y planificar sus bienes y/o servicios a requerir.
- f) La Unidad de Adquisiciones, mantiene un correlativo por fecha de Órdenes de Compra Manuales, por lo que cada unidad requirente, deberá coordinar de forma adecuada sus actividades y por ende sus requerimientos.

5.7.- EXCLUSIONES DEL SISTEMA

El Artículo 53° de la Ley de Compras Publicas N°19.886 indica que se podrán efectuar compras fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.- PROCEDIMIENTOS

6.1.- PROCEDIMIENTO RECEPCION Y CURSO DE LA SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO

Las diferentes unidades concretan sus requerimientos de bienes o servicios en el formulario que se denomina Solicitud de Pedido, el cual es entregado por la Unidad de Adquisiciones a todas las Unidades del Municipio. En este documento se indicara el tipo de producto o servicio, cantidad, finalidad o destino de la compra, el numero correlativo de la Unidad requirente, la fecha de la solicitud y la firma del Jefe del Departamento.

Una vez confeccionado la Solicitud de pedido debe ser derivado a la Dirección de Administración y Finanzas la que verificara si tiene presupuesto, asignara los ítems presupuestarios y dará el V°B°, para que la solicitud sea derivada a Alcaldía para su aprobación final y si es aprobada, la Unidad Requirente remite el documento a la Oficina de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones con la solicitud debidamente aprobada, revisa la solicitud y da curso a la adquisición del bien o servicio iniciando el proceso de Compra o Licitación que corresponda en cada caso.

En caso que el Formulario de la Solicitud de Pedido no este completo o no tenga presupuesto se devuelve a la Unidad requirente para subsanar las observaciones y/o solicitar las asignaciones de presupuesto necesarias para la adquisición.

La Solicitud de Pedido cuenta con tres aprobaciones: Alcalde, Directora de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento u Oficina.

6.2.- PROCEDIMIENTO CONFECCION DE ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES LE, LP, LQ, LR

Elegido el mecanismo de compra, ya sea LE, LP, LQ o LR, cumplido los plazos y las etapas establecidas en las Bases de Licitación, el comprador acreditado realiza la apertura electrónica, de acuerdo a las fechas establecidas, re revisa las ofertas y si no presentan errores son aceptadas y se comienza la evaluación de las ofertas recibidas. Mediante el Cuadro de Evaluación de las ofertas y la ponderación en porcentajes a cada uno de los factores a evaluar según las Bases de Licitacion, esta evaluación arroja la mejor oferta ingresada con respecto a la Evaluación Económica, Evaluación Técnica, Plazo de Entrega.

Se emiten los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, es un documento que identifica la Licitación con el número entregado por el Sistema de Información del Mercado Público, como así mismo identifica el Número de Orden de Compra del Portal. Será firmado por la Directora de Administración y Finanzas.

Con el acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria se confecciona la Resolución de Adjudicación, para posteriormente emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor a través del Portal.

En caso de los valores de adjudicación sean superiores a 500 UTM, los antecedentes deberán ser presentados al Concejo Municipal para aprobación de la contratación y en caso de ser aprobado se procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor a través del Porta.

6.3.- PROCEDIMIENTO RECEPCION DE GARANTIAS DE ACUERDO AL TRAMO DE LICITACION

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de usos restringidos y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías deben cumplir con los requisitos de ser pagadera a la vista, irrevocable, de cobro fácil y efectivo.

De acuerdo a la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento la obligación de garantías se detalla de la siguiente forma:

UTM	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazos Publicación en días corridos	Garantía Seriedad de la oferta Obligatoria	Garantía Fiel Cumplimiento Obligatoria
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>=100 y < 1000	LE	CO	10, rebaja a 5	NO *	NO*
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebaja a 10	NO *	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	HA2	20, rebaja a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

(*) El Municipio ponderara el riesgo involucrado en cada contratación y determinara si requiere la presentación de Garantías.

Compra Ágil

UTM	PLAZO MINIMO	TRATO DIRECTO	GARANTIA
>= 30 UTM	24 horas	Si	Cuando corresponda

6.3.1. GARANTIAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1.- Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione el Fiel Cumplimiento del Contrato.

2.- Bajo el umbral de las 2.000 UTM, la Unidad Licitante, deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de Garantías de Seriedad de la Oferta. Cuando, se solicite Garantía de Seriedad de la Oferta, las bases deberán establecer el monto,

plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

3.- El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta, debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien y/o servicio, para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

4.- En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

5.- Las Bases de Licitación, deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, salvo que las bases contemplan la facultad de readjudicación. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye la Garantía de Seriedad de la Oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

6.- En caso que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

7.- La Municipalidad, podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto a lo señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de Licitación.

8.- El otorgamiento de la garantía de seriedad, será obligatoria en las contrataciones que superen 2.000 UTM.

6.3.2.- GARANTIAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

1.- Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionan también el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

2.- El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

3.- En la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

4.- Será requisito exigir garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM.

5.- Bajo el umbral de la 1.000 UTM, la Unidad Licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de Fiel y Oportuno cumplimiento.

La Unidad Licitante, deberá considerar su utilización en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Municipalidad

y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionado con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellas donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

6.- Cuando, se solicite garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento, las bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (pesos chilenos, UF), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutaran.

7.- En las Bases Administrativas, se estipularán las cauciones o garantías por Fiel Cumplimiento que correspondan a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre 1% y un 20% del valor total del contrato. En el caso que la Unidad Requirente establezca en las bases, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior. Se requerirá Decreto Alcaldicio el cual justifique la correspondencia de la garantía requerida.

8.- Las Bases Administrativas, que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía del Fiel Cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

9.- El documento de garantía, podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, lo que implica que las garantías del Fiel Cumplimiento del Contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago. Con esto, los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado, ya que antes debían esperar el término del contrato para que les fuera devuelta la garantía.

6.3.3.- CASOS DE EXCEPCION, GARANTIAS DE MONTO SUPERIOR

Es posible solicitar garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato que exceden el 30% en los siguientes casos:

1.- Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue, y se verifica 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 solicitando una ampliación de las garantías de Fiel Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que sigue.

2.- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y/o servicios contratados y el riesgo para la Municipalidad en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicarse en un Decreto Alcaldicio el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

6.3.4.- PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA

EL plazo de la vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días después de terminados los contratos. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la recepción final de la obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de término del contrato.

6.3.5.- ENTREGA DE LA GARANTIA

El adjudicatario, deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato 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 las sanciones que correspondan, podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y adjudicar el contrato definitivo al oferente mejor evaluado que le sigue.

6.3.6.- COBRO DE LA GARANTIA

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía del Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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.

Es obligación de la Unidad Responsable del Contrato, fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando visto bueno de la Directora de Control, y del Asesor Jurídico, para emitir el Decreto Alcaldicio, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Tesorería Municipal.

La unidad supervisora, es la responsable de notificar el Decreto Alcaldicio al contratista o proveedor, y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, quién a través de la Tesorería Municipal, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, y proceder a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

El Decreto Alcaldicio, que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicado en el Sistema de Información, a más tardar dentro de 24 horas.

6.3.7.- GARANTIAS POR ANTICIPOS

En el evento que las bases lo 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 administrativos contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes y/o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

6.3.8.- CUSTODIA Y DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS

Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad, se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero. Las garantías del Fiel Cumplimiento del Contrato y de buena ejecución de la obra, serán entregadas por cada Unidad Licitante a la Tesorería Municipal.

6.3.9.- DEVOLUCION

Una vez adjudicado un contrato y firmado por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados que se proceda a la devolución de su garantía de Seriedad de la Oferta a la dirección informada por el proveedor en la Licitación. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de Seriedad de la Oferta, una vez que haya entregado la garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato.

Una vez revisada y recepcionada conforme la obra o los Servicios, se procederá a la devolución de la garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato.

6.4.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION BIENES Y SERVICIOS

La recepción de Bienes Muebles, se efectuará bajo la responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

En el caso de que los Bienes Muebles, tengan que ser inventariados la Unidad de Adquisiciones una vez recibidos los bienes y comprobados que concuerdan con la Factura, deberá hacer entrega de estos al Encargado de Activo fijo, quién procederá a ingresar al Sistema de Activo Fijo, y colocar la respectiva placa de inventario.

El plazo de entrega de los Bienes Muebles por parte de la Unidad de Adquisiciones, será de dos días como mínimo a unidad que solicita el requerimiento.

En relación a los materiales de Construcción éstos deberán ser ingresados a la Bodega Municipal, el Encargado de Bodega, deberá hacer el correspondiente ingreso de materiales esto de acuerdo con lo indicado en la orden de compra; en caso de haber diferencias entre la orden de compra y la Factura o Guía de Despacho, el Encargado de Bodega deberá informar de inmediato al Unidad de Adquisiciones.

En caso, que los materiales tengan que ser llevado directamente a la obra (por la magnitud de la mercadería), se deberá coordinar entre el Unidad de Adquisiciones y el Encargado de Bodega para que éste último concurra al lugar de obra para hacer la revisión y recepción de los materiales.

La distribución de los elementos y materiales recibidos, se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente Ingreso de Materiales y emitidas la Orden de Entrega firmada por el Unidad de Adquisiciones y el Encargado de Bodega respectivamente.

6.5.- PROCEDIMIENTO RECEPCION DE FACTURAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c de la Ley N°19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”, será obligación del comprador o beneficiario del servicio (Municipalidad), efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual se deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los cuales se refieren a:

- Unidad que recepciona.
- Fecha de recepción.
- Nombre, rut y firma de quién recibe el documento.

En razón a lo anterior, se deberá definir al interior de las Unidades los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas, ya que los datos mencionados en el párrafo que se registran en el documento, otorgan MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA.

6.6.- PROCEDIMIENTO PAGO DE FACTURAS

Procede según las siguientes condiciones:

1.- Facturas Electrónicas, que resulten de una Orden de Compra emitida por cualquiera de las Unidades Compradoras, ingresadas por la Oficina de Partes y recibidas por la Unidad de Adquisiciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cuando se tiene recopilada toda la documentación para el pago de las facturas se devengarán en la contabilidad y serán entregadas a la Tesorería Municipal.
- En casos de los bienes inventariados, se indicará en la factura de pago el número de Placa de Inventario.
- En Tesorería Municipal, se recepciona las facturas con su documentación completa, y se procederá a sacar el Pago correspondiente.
- La cancelación de las facturas será a través de cheque nominativo o por transferencia bancaria.
- Recopilados estos antecedentes serán enviados a la Dirección de Finanzas y la Dirección Control para su visación.
- Una vez visado por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Control, el Decreto de Pago será firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal, y regresados a la Tesorería Municipal. Si no se encontrasen los titulares le corresponderá a los subrogantes realizar este proceso.
- Tesorería Municipal será la responsable de efectuar las transferencias bancarias o realizar la entrega de los respectivos cheques o los despachará vía Correos de Chile al proveedor.

6.7.- PROCEDIMIENTO DE PAGO FACTURAS CEDIDAS A FACTORING

Facturas cedidas a Factoring:

- Las facturas cedidas a empresas de Factoring, que ingresan a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes o por Correo Electrónico, serán ingresadas a la Tesorería Municipal para su proceso de pago.
- Cuando se tiene recopilada toda la documentación para el pago de las facturas se devengarán en la contabilidad y serán entregadas a la Tesorería Municipal.
- En casos de los bienes inventariados, se indicará en la factura de pago el número de Placa de Inventario.
- En Tesorería Municipal, recepcionadas las facturas con su documentación completa, procederá a sacar el Decreto de Pago.
- La cancelación de las facturas será a través de cheque nominativo o por transferencia bancaria.
- Recopilados estos antecedentes serán enviados a la Dirección de Finanzas y la Dirección Control para su visación.
- Una vez visado por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Control, el Decreto de Pago será firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal, y regresados a la Tesorería Municipal. Si no se encontrasen los titulares le corresponderá a los subrogante realizar este proceso.
- Tesorería Municipal será la responsable de efectuar las transferencias bancarias o realizar la entrega de los respectivos cheques o los despachará vía Correos de Chile al proveedor.

6.8.- PROCEDIMIENTOS DE PAGO PROVEEDORES

Salvo en caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por la Municipalidad, **deberán efectuarse dentro los treinta días corridos** siguientes a la recepción de la Factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de Licitaciones Pública, Privadas, o Tratos Directos, circunstancias que deberá sustentarse con motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Municipalidad **certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios** adquiridos por ella.

Las unidades administrativas involucradas en los pagos son:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Tesorería Municipal.
- Unidad de Adquisición.
- Unidades de Compras

6.9.- PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

Preparación de Inventario:

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificadas correctamente.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: los usuarios, El Encargado de Bodega, la Unidad de Adquisiciones, El Encargado de Inventario, la Dirección de Administración y Finanzas, y los proveedores.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentran en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

El Encargado de Bodega Municipal, dependiente de la Administración y Finanzas, informará dentro del plazo de 48 horas de la recepción de bienes requeridos por las unidades requirentes correspondientes, la cual será responsable de retirarlos en un plazo no superior a 10 días, desde que hayan sido informados de su recepción con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

6.10.- PROCEDIMIENTO GESTION DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del Sistema de Información de Chilecompra, respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el municipio, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponde entre otras razones a incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta de la norma, aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general a cualquier materia que no quede clara al proveedor, serán respondidos por el Gestor Institucional (Titular o Suplente), perfil asignado por el Administrador del Sistema de Compras Públicas.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

- 1.- Recepción vía correo electrónico (la mayoría de las veces) del aviso por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, del reclamo interpuesto por algún proveedor.
- 2.- Recepción del formulario de Reclamos a través del Sistema de Información Chilecompra.
- 3.- Búsqueda del Reclamo en el Escritorio del Gestor Institucional o en el Menú de Gestión seleccionando la opción de Gestión de Reclamos.
- 4.- Entrar a Reclamos Pendientes de responder y buscar en la Nómina de Reclamos o por Número de Incidente, este último dato recibido en el Correo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

5.- Verificar el estado del Reclamo.

6.- Verificar el motivo del reclamo, clasificándolo en 02 alternativas que son:

a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se puede verificar directamente en el Módulo de Contabilidad Gubernamental o en Tesorería Municipal.

b) Si es de otra naturaleza, se debe derivar internamente vía correo electrónico a la Unidad de Compra o Supervisor, según corresponda.

7.- En ambos casos la respuesta no podrá exceder las 24 hora.

8.- Sin embargo, la respuesta en la alternativa b), debe ser por escrito, correo electrónico u oficio.

9.- El Gestor Institucional, deberá gestionar la respuesta para dar cumplimiento a la norma que señala que el plazo para responder un reclamo es dentro de 48 horas como lo indica la normativa vigente.

10.- El Gestor, deberá responder el reclamo anexando, si puede toda la documentación enviada por la Unidad de Compra respectiva, apretando las opciones de enviar y finalizar satisfactoriamente.

11.- La respuesta enviada, llega simultáneamente al proveedor y a la Dirección de Compras, pudiendo pronunciarse cualquiera de los dos o ambos respecto de la satisfacción de ella.

12.- Si la respuesta los satisface, el reclamo se cierra automáticamente.

13.- Si por el contrario la respuesta no satisface a alguna de las partes informadas, el proceso se reinicia. Volviendo a recibirse en el correo Informativo de la Dirección de Compras.

7.- PLAN ANUAL DE COMPRAS MUNICIPAL

El Plan Anual de Compras Municipal, es un documento que reúne los requerimientos en bienes y/o servicios de cada Dirección, Departamento y Unidades Municipales, lo que es utilizado como un instrumento de Planificación de compras para el año siguiente. La información solicitada a los departamentos debe contener los montos, tipos de compras y periodos del año estimados que se realizaran las compras. El Plan de Compras, rige desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre de cada año.

La información recibida es depurada y ajustada con respecto al Presupuesto Municipal.

Este documento, es presentado de acuerdo al plazo y formato, de acuerdo exigen en el Portal de la Dirección de Compras Públicas, Mercado Público y así dar cumplimiento al artículo 98, 99, 100, Capítulo X, Reglamento de la Ley de Compras 19.886.

8.- FISCALIZACION

La fiscalización y control del cumplimiento del presente manual estará a cargo del Encargado de la Oficina de Adquisiciones, de la Directora de Administración y Finanzas sin perjuicio de las facultades que posee la Dirección de Control, y demás unidades municipales, para observar y representar toda situación anómala e irregular que detecten.

El presente manual comenzará a regir desde la fecha del presente decreto y su uso será obligatorio para todas las unidades municipales.

Deróguese el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios, aprobado por el Decreto Alcaldicio N°5320 del 06 de octubre del 2016.

La Dirección de Administración y Finanzas, publicará el referido Manual en el Sistema de Chile Compras.