

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
VILLA ALEMANA**

VILLA ALEMANA, 19 de febrero de 2018

DECRETO ALCALDICIO N° 249 /

Con esta fecha el Sr. Alcalde ha emitido el siguiente Decreto:

VISTOS:

La Providencia N°1016 de fecha 14 de febrero de 2018, de la Administradora Municipal;

El Reglamento de Procedimientos de Adquisiciones y Abastecimiento de Compras Públicas;

Las disposiciones contenidas en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

APRUEBASE el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, según documento adjunto el cual forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ARCHIVASE.



PATRICIO TORRES PALOMINOS
Secretario Municipal



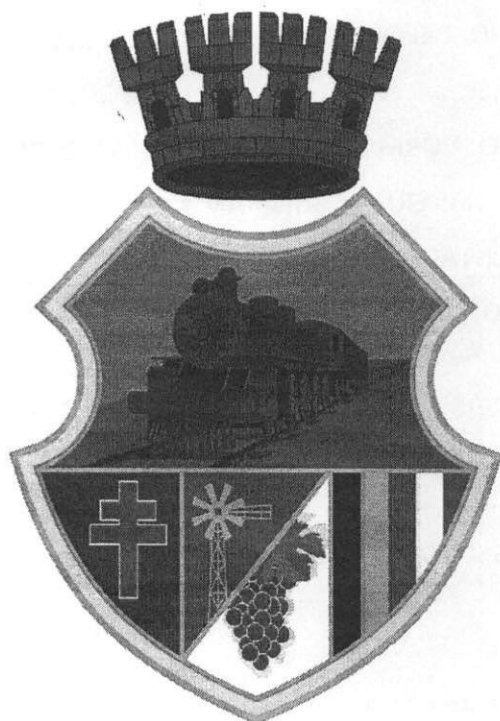
JOSE SABAT MARCOS
Alcalde

DISTRIBUCION:

1. Depto. de Control.
2. Alcaldía.
3. Secretaría Municipal .
4. Dirección de Adm. y Finanzas.
5. Secpla
6. Oficina Comunal de Emergencia
7. Tesorería Municipal.
8. Encargado de Presupuesto.
9. Oficina de partes (archivo).

JSM/PTP/agg

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y ABASTECIMIENTO DE COMPRAS PUBLICAS”**



**Ilustre Municipalidad de Villa Alemana
Capital del Medio Ambiente**

ENERO 2018

Contenido

I. CAPÍTULO PRIMERO: INTRODUCCION	4
ARTÍCULO 1º: INTRODUCCION GENERAL	5
II. CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS	5
ARTÍCULO 2º: OBJETIVO ESPECÍFICO	5
III. CAPÍTULO TERCERO: DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 3º: GLOSARIO	6
IV. CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA	7
ARTÍCULO 4º: LAS NORMAS QUE REGULARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES: ...	8
ARTICULO 5º: REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	8
V. CAPÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO.	8
ARTÍCULO 6º: FUNCIONARIOS EN RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO:	8
ARTICULO 7º: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS EN RELACIÓN A FUNCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN:	9
ARTÍCULO 8º: PERFILES, COMPETENCIAS, CONDICIONES Y PROBIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA	10
1. Perfiles:.....	10
2. Acreditación de Competencias:	10
3. Probidad de los Funcionarios:.....	10
4. Mecanismos de Control Interno en Favor de la Probidad:	10
ARTÍCULO 9º: PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE MERCADOPÚBLICO.	11
VI. CAPÍTULO SEXTO: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.	11
ARTÍCULO 10º: PLANIFICACION	11
ARTÍCULO 11º: ASPECTOS COMUNES Y DESTACADOS A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA	12
ARTÍCULO 12º: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO	13
1. Exclusión de la Aplicación de la Ley 19.886 (Art.3)	13
2. Exclusión del Sistema (art. 53 del Reglamento).....	13
3. Uso de Gastos de Representación	13
ARTÍCULO 13º: DE LAS ATRIBUCIONES EN LAS COMPRAS	14
ARTÍCULO 14º: PLAN ANUAL DE COMPRAS	14
ARTÍCULO 14º BIS: DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	14
VII. CAPÍTULO SÉPTIMO: MECANISMO DE COMPRA,	15
ETAPAS Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO	15
a. Párrafo Primero: Regulación General.	15

ARTÍCULO 15º: PROCEDIMIENTO REGLAMENTADO DE COMPRA.....	15
ARTÍCULO 16º: CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION DE PRODUCTOS O SERVICIOS.	15
ARTÍCULO 17º: PROVEEDORES INHABILES PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO.	16
b. Párrafo Segundo: Mecanismos y Procedimientos de Compra.....	16
ARTÍCULO 18º: EMISIÓN DE SOLICITUD (PEDIDO):.....	16
ARTÍCULO 19º: PLAZO DE INGRESO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO.....	17
ARTÍCULO 20º: PLAZO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	19
ARTÍCULO 21º: APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.....	19
ARTÍCULO 22: ORGANIGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.	19
ARTÍCULO 23: CONVENIO MARCO:.....	20
a) Definición:	20
b) Convenio Marco y sus Ventajas:	20
c) Pasos de una Compra por Convenio Marco:.....	20
d) Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1.000 UTM):.....	21
ARTÍCULO 24: PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.	21
ARTÍCULO 25: DE LAS GARANTÍAS	26
ARTÍCULO 26: RECEPCIÓN, CUSTODIAS, LIBERACIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS.....	28
ARTÍCULO 27: EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN	29
ARTÍCULO 28: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	31
ARTÍCULO 29: DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	31
ARTÍCULO 30: DE LA ADJUDICACIÓN.	32
ARTÍCULO 31: DE LAS MULTAS.	33
ARTÍCULO 32: DESERCIÓN.	34
ARTÍCULO 33: REVOCACIÓN DE UNA LICITACIÓN.	35
ARTÍCULO 34: SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN.	35
ARTÍCULO 35: DE LA LICITACIÓN PRIVADA	36
ARTÍCULO 36: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	36
a) Tipos de Causales de Trato o Contratación Directa	37
b) Requerimiento de Cotización Según Trato Directo	39
ARTÍCULO 37: DEL CONTRATO	40
a) Documentación para la Suscripción del Contrato	40
b) Prórroga de Contratos.	40
c) Renovación de Contratos.	40
ARTÍCULO 38: RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS	41
a) Materiales de Ferretería y Construcción	41
b) Materiales de Oficina.....	41

c) Ejecución de Obras, Proyectos o Concesiones (Unidad Técnica)	42
ARTÍCULO 39: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.	42
a) Contratación de Servicio de Eventos y Servicios.....	42
b) Contratación de materiales de ferretería y construcción	42
c) Contratación de materiales de oficina	43
d) Contratación de ejecución de obras, proyectos y concesiones	43
e) Entrega de ayuda sociales	43
ARTÍCULO 40: REGISTRO E INVENTARIO.....	43
a) Registro y Control de Bienes Fungibles	43
b) Registro y Control de Bienes Inventariables.....	43
c) Registro y Control Contable	44
ARTÍCULO 41: DISPOSICIONES TRANSITORIAS	44
ANEXO N°1	45
"Plan Anual de Compra"	45
ANEXO N°2	46
"Solicitud de Pedido"	46
ANEXO N°3	47
"Certificado Recepción Conforme, Bodeguero Adquisiciones"	47
ANEXO N°4	48
"Certificado de Entrega, Bodeguero Adquisiciones"	48
ANEXO N°5	49
"Rendición Gastos Menores" (Caja Chica)	49

I. CAPÍTULO PRIMERO: INTRODUCCION

ARTÍCULO 1º: INTRODUCCION GENERAL

El presente reglamento define los procedimientos internos que deben observar y realizar las unidades y direcciones Municipales que participen en el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios.

Ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante “Ley de Compras”), además de lo establecido en el Decreto N° 250 de 2004 y Decreto N° 20 de 2007, ambos del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante “El Reglamento”), tiene por objeto establecer el procedimiento de adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción de compra, de productos, bienes muebles o servicios, además de su procedimiento de contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compras y en general a todos los funcionarios, en el proceso de compras de bienes, servicios y obras. La Ilustre Municipalidad de Villa Alemana ha diseñado y plasmado en el presente reglamento, un procedimiento uniforme para mantener un vínculo claro en sus distintos procesos internos de compras hacia los proveedores tanto nacionales como internacionales.

Cabe señalar que, para contribuir al cumplimiento de los objetivos generales desarrollados por la Municipalidad de Villa Alemana, existen dos Departamentos encargados de las adquisiciones de bienes y servicios (en adelante Unidades Compradoras), siendo éstos el Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y el Departamento de Gestión de Proyecto y Presupuesto, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA).

II. CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS

ARTÍCULO 2º: OBJETIVO ESPECÍFICO

Entregar las directrices de los procedimientos que deben realizar tanto las Unidades y Departamentos solicitantes, así como también las Unidades Compradoras dentro del Municipio, en la adquisición de bienes, servicios y obras; bajo el marco legal y administrativo vigente, que permita su realización con calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia en su accionar, que permitan una eficiente ejecución del presupuesto municipal y sus recursos, como así los recursos externos.

III. CAPÍTULO TERCERO: DEFINICIONES

ARTÍCULO 3º: GLOSARIO

Para efectos de conocer los términos y conceptos del presente reglamento, a continuación, se describen los más utilizados:

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que certifica la existencia de financiamiento para llevar a cabo un determinado proceso de compra.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual el Sr. Alcalde selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de Compras y su Reglamento.

Administrador de Mercado Público: Es el funcionario designado por la autoridad Municipal para realizar la administración del portal.

Bases: Documento aprobado por el Sr. Alcalde que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por el Municipio, que describe bienes y/o servicios a contratar regulando el proceso de compra y el contrato. Incluye Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Autoridad Municipal, que regulan de manera general y/o particular, las etapas, plazos, condiciones de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas: documentos aprobados por la Autoridad Municipal que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar indicados por cada unidad técnica.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados, que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes y/o servicios.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios con sus correspondiente condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas; dados a conocer a través del Sistema de Información de Compras y Contratación, a disposición de las entidades compradoras.

Términos de Referencia: documento que norma un trato directo, donde se establece las responsabilidades administrativas y aspectos técnicos del bien y/o servicios contratado.

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 o privada; normado por los terminos tecnicos de referencia.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los bienes y productos adquiridos por el Municipio, con la finalidad de mantener los niveles de inventario necesarios para evitar faltas de stock en la gestión de abastecimiento de dichos bienes y servicios.

Unidad Técnica: Calidad atribuida a la Unidad Municipal que solicita bienes y/o servicios a contratar, desarrolla las Bases Técnicas de la solicitud y es a quien corresponde desarrollar las fiscalizaciones correspondiente de los productos y/o servicios contratados.

UTM: Unidad Tributaria Mensual.

GORE: Gobierno Regional.

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

CGR: Contraloría General de la República.

DCCP: Dirección de Compras Públicas.

DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SECPLA: Secretaría Comunal de Planificación.

Nota: Además, otros mandantes que serán indicados en las respectivas licitaciones.

Comisión de Evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes, de acuerdo a sus conocimientos o experticia, entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Contrato: El acuerdo de voluntades escriturado y celebrado por el Municipio y Oferente Adjudicatario de la propuesta, que regula los derechos y obligaciones de las partes para la provisión de un bien o servicio.

Garantía: Es el medio de resguardo por el cual el contratante asegura la seriedad de la oferta o el cumplimiento de contrato, a través de un instrumento financiero de liquidez inmediata y a la vista.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina la intension de compra por parte del municipio a traves del portal www.mercadopublico.cl.

L1: licitaciones menores a 100 UTM

LE: licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1000 UTM

LP: licitaciones mayores o iguales a 1000 UTM y menores a 2000 UTM

LQ: licitaciones mayores o iguales a 2000 UTM y menores a 5000 UTM

LR: licitaciones mayores o iguales a 5000 UTM

IV. CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 4º: LAS NORMAS QUE REGULARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES:

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°3.063, Rentas Municipales
- Decreto N° 250 de 2004, de Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ARTICULO 5º: REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Al Alcalde de la Municipalidad de Villa Alemana, en su calidad de representante legal y autoridad máxima de la Comuna, le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades sociales, administrativas y financieras de la Municipalidad al más alto nivel, las que podrá delegar bajo Decreto Alcaldicio.

V. CAPÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 6º: FUNCIONARIOS EN RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO:

Direcciones o Unidades Gestores de Compras: El Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Preparación y Evaluación de Proyectos, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Director de Administración y Finanzas: funcionario de la Municipalidad que debe velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa. Es quien emite el certificado de disponibilidad presupuestaria y da orden de pago a proveedores.

Secretario Comunal de Planificación: funcionario municipal de confianza del alcalde, quien realiza funciones de asesoría en las materias que sean pertinentes (proyectos, presupuestos, concesiones, etc).

Encargado de Compras: funcionario responsable de coordinar la gestión de compra tanto en el Departamento de Adquisiciones como en el Departamento de Gestión de Proyectos y Presupuesto. Además, debe difundir y promover, para conocimiento de todos los compradores y supervisores, los procedimientos y políticas establecidas en dicha materia; además de coordinar y realizar las solicitudes de programas provenientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Supervisor: funcionario que tiene la responsabilidad de revisar, validar y publicar los procesos de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Debe estar acreditado con el perfil supervisor.

Operador de Compras: funcionario a cargo de atender los requerimientos de compra, gestionar la documentación, recepción de bienes y/o servicios y pago a proveedores. Debe acreditarse con el perfil operador.

Requirente/solicitante: funcionario que solicita adquirir un bien y/o servicio, detallando sus respectivos requerimientos técnicos (Bases Técnicas), para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 7º: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS EN RELACIÓN A FUNCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN:

Bodeguero: funcionario a cargo de la bodega municipal, el cual recibe, resguarda y entrega materiales bajo documentos administrativos.

Asesor jurídico/abogado: profesional competente en materias jurídicas que asesora al municipio respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de compras y contratos administrativos.

Comisión de Evaluación: es un grupo de personas internas o externas convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, conforme lo indicado en el Decreto Alcaldicio N°1541 de fecha 12.08.2015.

Concejo Municipal: órgano encargado de administrar la comuna en conjunto con el Alcalde. Tiene por misión normar, resolver y fiscalizar todas aquellas materias que entren en su observación.

Administrador de Mercado Público: Es el funcionario designado por el Alcalde para administrar el portal de www.mercadopublico.cl; coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan

de compra y, en general, apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con la Dirección de Compras Públicas. Debe estar acreditado en perfil supervisor.

Tesorería Municipal: Unidad a cargo la recepción, custodia y resguardo de las garantías provenientes de los procesos de compras, debiendo, además, gestionar los pagos a los proveedores, ya sea por depósito, transferencias o pago directo bajo cheque, según sea el caso.

ARTÍCULO 8º: PERFILES, COMPETENCIAS, CONDICIONES Y PROBIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA

1. Perfiles:

- a) **Operador o comprador:** funcionario que tiene acceso a catálogo electrónico de convenios marcos de la Dirección de Compras, crea y edita procesos de compra en el portal, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) **Supervisor:** Funcionario que tiene las funciones indicadas en la letra a), más las atribuciones de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra en el portal de Mercado Público, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) **Auditor:** funcionario que tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión en la plataforma, que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y elaborar contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos de la municipalidad y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.

2. Acreditación de Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, los usuarios de las entidades licitantes deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

3. Probidad de los Funcionarios:

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece "*observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular*", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

4. Mecanismos de Control Interno en Favor de la Probidad:

La Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, a través del Departamento de Control, ejercerá el control y fiscalización del cumplimiento a la normativa de compras públicas y podrá emitir instrucciones institucionales, a objeto de llevar a cabo mejoras a los procesos de compra, evitar posibles faltas a la probidad, y otras materias atinentes.

Sin perjuicio de lo señalado, el Director de Administración y Finanzas, así como el Secretario Comunal de Planificación son responsables de controlar los procesos de adquisición en sus Direcciones.

ARTÍCULO 9º: PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE MERCADOPÚBLICO.

Al igual que el registro de usuarios, el Director de Administración y Finanzas, deberá validar la inscripción de los funcionarios que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renovará conforme a los plazos definidos por la Dirección de Compras Públicas y en el perfil solicitado por la Municipalidad.

1. Plazo y Condiciones para Acreditar Competencias.

El proceso de acreditación se realiza 2 veces al año en fechas definidas por la Dirección de Compras Públicas. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de marzo y agosto de cada año. Las distintas unidades municipales involucradas en el proceso de compra y abastecimiento deben solicitar esta inscripción a través del portal o por otro medio que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Deben acreditarse todos los funcionarios que participen en el proceso de compras, sean o no usuarios del portal y que se encuentren en la siguiente situación:

- No tengan acreditación vigente.
- Su acreditación anterior esté por vencer.
- Usuarios nuevos registrados con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia su participación es opcional.
- Usuarios nuevos registrados en perfil Supervisor o que cambian a este perfil, por mayor responsabilidad de funciones.

VI. CAPÍTULO SEXTO: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

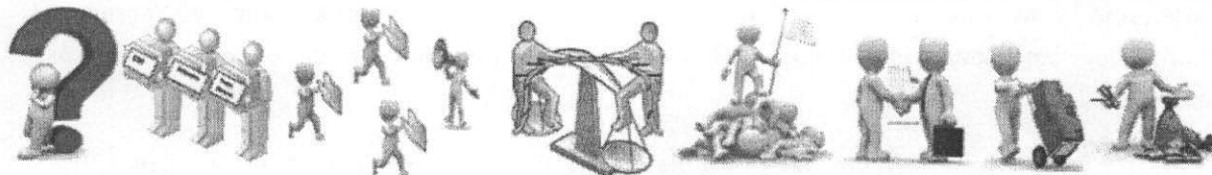
ARTÍCULO 10º: PLANIFICACION

El proceso de compra se entiende como el conjunto de actividades que buscan resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios, a cambio de un costo monetario. **Es importante tener bien definido el requerimiento**, de esta forma la unidad compradora podrá seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra más adecuado, donde el requirente (Dirección o Unidad municipal) debe ser parte importante del proceso.

El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto y/o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda del proceso, entre otros. De un

buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

Proceso de Adquisiciones



Definir el
Requerimiento.
- Que me piden
- Quien lo provee
- Cuánto Cuesta

Mecanismo de
compra:
- Convenio Marco
- Licitación
- Trato Directo

Llamado y
presentación
de ofertas

Evaluación de
las ofertas

Adjudicación

Ejecución de
contrato

Recepción
de bienes o
servicios

Pago a
proveedores

ARTÍCULO 11º: ASPECTOS COMUNES Y DESTACADOS A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA

- Cada Unidad Solicitante será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones (valor de mercado a través de una cotización formal actualizada)**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Excepcionalmente, y sólo bajo motivos fundados podrá plantearse la renovación, debiendo cumplirse con lo señalado en el Artículo 12 del Reglamento.
- La Municipalidad **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl deben ajustarse a este reglamento y a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse en los procesos de compras la libre concurrencia de los oferentes (art. 9 de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- El registro en Chile Proveedores **podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar** y siempre que ello así esté definido en las condiciones establecidas por el Municipio al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (art. 66 del Reglamento).
- Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en

la Ley 19.886 y su Reglamento. Esta materia se encuentra regulada internamente a través Instructivo N°1 de 2010, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 806 de 14.05.2010.

ARTÍCULO 12º: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

1. Exclusión de la Aplicación de la Ley 19.886 (Art.3)

- a. Las contrataciones de personal de la administración del Estado regulada por estatutos especiales y los contratos honorarios que se celebran con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal en que se sustente.
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
- c. Los contratos efectuados de acuerdo con procedimientos específicos de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f. Los contratos que versen sobre material de guerra, celebrados en virtud de la Leyes N° 7.144, 13.196 y sus modificaciones.

2. Exclusión del Sistema (art. 53 del Reglamento)

Se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- a. **Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.** La Municipalidad de Villa Alemana realizará estas compras a través del Sistema Interno, debiendo adjuntar 3 cotizaciones de forma obligatoria. (No es necesario contar con una Resolución o Decreto Alcaldicio).
- 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 vigentes.
- c. **Las contrataciones que se financien con gastos de representación,** en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Este tipo de contratación podrá efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información. Este gasto deberá ser materializado a través de una resolución o Decreto Alcaldicio según sea el caso.
- 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.

3. Uso de Gastos de Representación

En relación a la letra c) precedente, cabe señalar que la ley de presupuestos establece que se entenderán por gastos de representación, aquellos que se verifiquen con motivo de inauguraciones, aniversarios, presentes, atenciones a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes solo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

ARTÍCULO 13°: DE LAS ATRIBUCIONES EN LAS COMPRAS

- a. Los procesos de compras, serán aprobados por las jefaturas pertinentes según el monto involucrado:
 - Cuando el monto involucrado en el proceso de compra es inferior o igual a 200 UTM, dicha adquisición será aprobada a través de Resolución Fundada expedida por el Director de Administración y Finanzas.
 - Cuando el monto involucrado supere las 200 UTM, la adquisición será aprobada por el Sr. Alcalde a través de Decreto Alcaldicio.
- b. Las solicitudes de pedidos emitidas por las distintas Unidades Municipales, serán enviadas al Director de Administración de Finanzas quien remitir esta información una vez consultado al Departamento de Presupuesto, a las unidades compradoras, según determine el administrador del mercado público.

ARTÍCULO 14°: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Es un documento que planifica las compras anuales de la municipalidad, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado. En palabras simples, consiste en planificar, esto significa dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué necesita la organización?
- ¿Cuánto se necesita?
- ¿Para cuándo lo necesita?
- ¿Con qué recursos?

Cabe señalar que el Plan Anual de Compras debe estructurarse desde lo más general a lo más específico; en este sentido, el Plan de Compras de la Municipalidad de Villa Alemana contendrá múltiples proyectos o programas y estos, a su vez, contendrán múltiples ítems de compra (productos y servicios a adquirir).

Importante

La planificación es una labor metódica que debe desarrollar cada Dirección o Unidad Municipal, de forma anual. En resumen, una buena planificación nos permite además controlar el proceso de compras, analizar las desviaciones y así poder tomar mejores decisiones a futuro en lo económico, técnico y administrativo.

ARTÍCULO 14° BIS: DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Cada Unidad o Departamento Municipal deberá formular su Plan Anual de Compras para el año siguiente, el cual **deberá ser entregado, a más tardar, el último día hábil de noviembre de**

cada año al Director de Finanzas (queda excluido de este procedimiento la SECPLA). Cabe señalar que, para la elaboración de su Plan de Compras, las unidades deberán tener presente el proyecto de presupuesto municipal elaborado por la SECPLA y el DAF.

Todas las unidades municipales deberán realizar su plan anual de compras, bajo el formato tipo (Anexo N°1). En relación con lo anterior, dicho formato debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del proyecto o actividad.
- Comentario de la actividad
- Bienes, materiales o servicios a contratar en específico.
- Monto presupuestado.
- Fecha estimativa de la compra.

Todos los formatos que reciba la Unidad Compradora, que presenten omisiones o errores serán devueltos a la unidad solicitante para su respectiva corrección, **la cual deberá realizarse en no más de 10 días hábiles desde su devolución.** En caso de no cumplir con los tiempos indicados, la unidad solicitante deberá justificar su retraso.

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO: MECANISMO DE COMPRA, ETAPAS Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

a. Párrafo Primero: Regulación General.

ARTÍCULO 15°: PROCEDIMIENTO REGLAMENTADO DE COMPRA.

El proceso de adquisición, debe ajustarse a la normativa legal vigente Chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral del contrato.

ARTÍCULO 16°: CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

Las unidades encargadas de realizar los procedimientos de adquisiciones a través del sistema de Mercado Público, deberán proceder de la siguiente manera, por regla general:

- a. Verificar que se cuente con presupuesto disponible en caso de tratarse de cuentas presupuestarias; cuando se trate de fondos de otras entidades se gestionará con un certificado de compromiso presupuestario, emitido por el departamento de Presupuesto dependiente de la DAF.
- b. Tener presente que para la municipalidad resulta voluntario realizar sus comprar a través del Catálogo de Convenio Marco como primera opción, por lo que deberá estudiarse su conveniencia frente a otras formas de contratación.
- c. Para el caso de que el Municipalidad de Villa Alemana no acceda a la adquisición mediante Convenio Marco, la unidad compradora deberá realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación la cual deberá ser justificada por la unidad solicitante. En cualquier caso, debe quedar constancia de ello en la Resolución fundada y/o Decreto Alcaldicio, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar en atención al caso concreto.

- d. En la elaboración de bases y llamado a licitación las Unidades Compradoras deberán promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes.
- e. Las compras no pueden fragmentarse para variar el procedimiento de la contratación.
- f. No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos, salvo que se cumpla lo establecido en la Ley y Reglamento 19.886.
- g. Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.
- h. Observar el mecanismo de la Licitación Pública como regla general. Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos, los que deberán ser debidamente fundados acorde a la normativa que rige la materia.
- i. La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTÍCULO 17°: PROVEEDORES INHABILES PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO.

No podrán contratar con el municipio en los siguientes casos:

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- Proveedores inhabilitados por condenas a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley19.886).
- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

b. Párrafo Segundo: Mecanismos y Procedimientos de Compra.

ARTÍCULO 18°: EMISIÓN DE SOLICITUD (PEDIDO):

Todas las Unidades Municipales requirente de un bien o servicio, deberá canalizar dicha solicitud a través del formato tipo de solicitud de pedido (Anexo N°2), el que también se encuentra publicado en el menú “Intranet” del portal www.villalemana.cl, al Director de Administración de Finanzas quien derivará a las distintas unidades compradoras. Este documento debe contar con aprobación del encargado y/o director según sea el caso, debiendo adjuntar a la solicitud de pedido los siguientes documentos:

- a) Decreto Alcaldicio que apruebe la actividad (siempre y cuando corresponda)
- b) Términos Técnicos de Referencia, que contengan como mínimo:
 - Objetivo y necesidad de la compra.
 - Características técnicas del bien o servicio.
 - Lugar de ejecución y/o entrega.

- Tiempo de ejecución
 - Cantidad de estados de pago.
- c) Al menos **una** Cotización de Referencia, valor mercado.
- d) Pedido con recursos externos (SECPLA), se debe adjuntar convenio mandato o resolución, especificaciones técnicas, minuta explicativa, planos varios, presupuesto detallado, contenido de evaluación y ficha IDI.

Aquellos pedidos que no sean cursados, el departamento de presupuesto informara al Director de Administración y Finanzas con copia a la unidad solicitante, de manera que estén al tanto de su requerimiento.

Importante

Las solicitudes de pedido que no vengan con el formato establecido y con los documentos adjuntos señalados anteriormente serán y devueltas a la unidad solicitante para su corrección.

Los pedidos relacionados con la compra de computadores y materiales de oficina, quedan excluidos de dar ingreso a los documentos señalados anteriormente en las letras a), b) y d). quedarán sujetos a evaluación del Departamento de Informática en el caso de computadores. En lo que se refiera a materiales de oficina estos quedarán sujetos a los periodos de compras.

Además, la Unidad Requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando a los Encargado de Compras en todo momento y validando la documentación publicada. Asimismo, cuando se trate de bienes o servicios de compleja especificación, la unidad requirente deberá realizar la recepción conforme de lo contratado, sin lo cual no se cursará el pago al proveedor.

ARTÍCULO 19º: PLAZO DE INGRESO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO.

Las distintas Unidades Requirentes deberán realizar sus pedidos con la debida antelación, teniendo en consideración todos los plazos que componen el proceso de compra. Este proceso está compuesto por “Plazos Administrativos” y “Plazos de Compra”, donde se entenderá por “**Plazo Administrativo**”: el ingreso de la solicitud de pedido con todos sus antecedentes a la DAF, la asignación de disponibilidad presupuestaria, el visto bueno por parte del Director de la DAF y el ingreso a la unidad compradora correspondiente (Adquisiciones o SECPLA).

Por su parte, el “**Plazo de Compra**”, corresponde al estudio de los antecedentes adjuntos a la solicitud de pedido, la selección del proceso de compra, confección de bases de licitación, publicación en el portal, evaluación de ofertas, adjudicación, solicitud de Resolución o Decreto (según corresponda), entrega de garantías (si corresponde), confección de contrato u orden de compra (según corresponda).

Los plazos a considerar por la Unidades Municipales, se detallan en el siguiente cuadro, cuantificados en días hábiles:

Tipo de Compra	Plazos Administrativos		Tiempo Proceso de Compra		Plazo Total	
	Unidad de Adquisiciones	SECPL A	Unidad de Adquisiciones	SECPL A	Unidad de Adquisiciones	SECPL A
	s		s		s	

Compra Menor de 3 UTM	8	-	5	-	13	-
Convenio Marco mayores iguales o inferiores a 1000 UTM	8	15	20	61	28	76
Convenio Marco Grandes Compras superior a 1000 UTM	8	15	42	142	50	157
Tratos Directos, menores a 200 UTM	8	-	7	-	15	-
Tratos Directos, Mayores a 200 UTM	8	-	22	-	30	-
Licitación Pública LI	8	-	30	-	38	-
Licitación Pública LE menores a 200 UTM	8	8	50	96	58	104
Licitación Pública LE mayores a 200 UTM	10	10	60	111	70	121
Licitación Pública LP	10	10	95	121	105	131
Licitación Pública LQ	10	10	105	126	115	136

Licitación Pública LR	15	15	130	144	145	159
-----------------------	----	----	-----	-----	-----	-----

Importante

Todas las solicitudes de pedidos, deberán ingresar a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de un plazo prudente en relación a la actividad a realizar, de no cumplir con la holgura de los plazos ya antes mencionados, la unidad solicitante deberá indicar el motivo de su retraso y ver los pasos a seguir con el DAF.

ARTÍCULO 20°: PLAZO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Servicios mayores: las unidades técnicas son las responsables de velar por el buen funcionamiento de los servicios de la municipalidad, **por lo cual éstas deberán solicitar la confección de nuevos procesos de compras con un plazo de antelación mínimo de 8 meses al término de los plazos de los contratos de los servicios.** De no cumplir con este tiempo las unidades solicitantes deberán informar el motivo de su retraso y coordinar con el DAF los pasos a seguir.

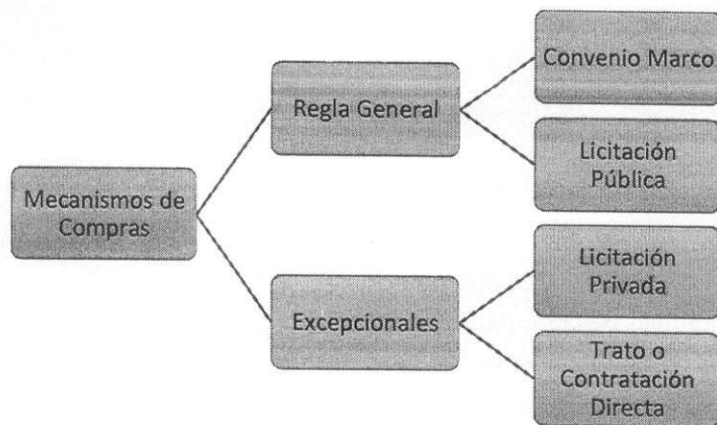
Servicios menores: las unidades técnicas son las responsables de velar por el buen funcionamiento de los servicios de la municipalidad, **por lo cual éstas deberán solicitar la confección de nuevos procesos de compras con un plazo de antelación mínimo de 30 días al término de los plazos de los contratos de los servicios.** De no cumplir con este tiempo las unidades solicitantes deberán informar el motivo de su retraso y coordinar con el DAF los pasos a seguir.

ARTÍCULO 21°: APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.

Para proceder a todos los procesos de compras antes mencionados, se debe contar con el certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria en caso de tratarse de cuentas presupuestarias; cuando se trate de fondos de otras entidades se gestionará con un certificado de compromiso presupuestario, emitido por el departamento de presupuesto dependiente de la DAF.

ARTÍCULO 22: ORGANIGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Según lo expuesto por la Ley de Compras y su Reglamento, proceden 02 mecanismos de compras, las cuales son; por regla general (Convenio Marco y Licitación Pública) y las Excepcionales (Licitación privada y Tratos o Contrataciones Directas), las cuales serán especificadas detalladamente en los siguientes artículos:



ARTÍCULO 23: CONVENIO MARCO:

a) Definición:

Modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

La Municipalidad no está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda Chile Compra Express), según lo dispuesto en el artículo N°8 el Reglamento de la Ley N°19.886, antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

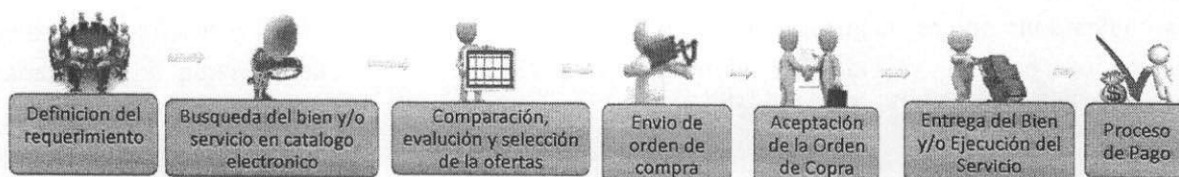
b) Convenio Marco y sus Ventajas:

Precios y Condiciones ofrecidas y adjudicadas mediante una licitación pública (bajo los principios legales de las compras públicas).

- Escenario claro para la gestión comercial de los productos adjudicados.
- Facilita el proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.

c) Pasos de una Compra por Convenio Marco:

El convenio marco consta de 07 pasos importantes para que se lleve a cabo de una excelente forma, dando de esta forma mayor rapidez, eficiencia y eficacia en los procesos de compra del Municipio.



d) Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1.000 UTM):

Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Chile Compra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Las Grandes Compras busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 6 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios.
2. Agregar descripción o detalle de la compra.
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes).
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas (el procedimiento deberá realizarse en un plazo mínimo de 10 días corridos).
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar (mediante Decreto Alcaldicio).
6. Emisión de Orden de compra al proveedor adjudicado.

“El módulo de Grandes Compras permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un convenio marco”.

Importante

Para todas las compras realizadas a través de esta modalidad se debe tener en consideración, los siguientes puntos:

- ✓ Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- ✓ Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor.
- ✓ No aceptar cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. No es aceptable la homologación. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.
- ✓ Compras sobre 200 UTM son autorizadas a través de Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 24: PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Si no se estima pertinente la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Unidades Compradoras del Municipio deberán proceder mediante Licitación Pública.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador (en este caso el Municipio), en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Las bases administrativas y bases técnicas establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudicará la licitación a la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases. En este sentido, los criterios de evaluación establecidos en las bases deben atender y considerar todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta

a) Tipos de Licitaciones:

Con motivo de las modificaciones al reglamento, se han modificados los plazos y obligaciones para publicar los procesos de compra mediante el mecanismo de la licitación pública y licitación privada. Ante esto, se incorporan dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas con el cual se crearon nuevos identificadores para las licitaciones, tanto privadas como públicas, los cuales se detallan a continuación:

Licitaciones			Garantías		
Rango (UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo Publicación en Días Corridos	¿Seriedad de la Oferta Obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
<100 simplificada	L1	E2	5	No	Si
>=100 y <1000	LE	CO	10, Rebajable a 5	No	Si
>=1000 y <2000	LP	B2	20, Rebajable a 10	No es obligatoria	Si
>=2000 y <5000	LQ	H2	20, Rebajable a 10	Si	Si
>=5000	LR	I2	30	Si	Si

b) Consideraciones para la Licitaciones

- ✓ En la elaboración de bases de una licitación, deben quedar claramente definidos los requerimientos técnicos, condiciones de participación de los proveedores, condiciones de contratación, garantías, multas y pagos, condiciones de empleo y remuneraciones cuando corresponda, entre otras.
- ✓ Acto administrativo aprobando las bases administrativas y especificaciones técnicas (Resolución o Decreto) en el cual las bases están insertas.
- ✓ Llenar el formulario electrónico de licitación en la plataforma de mercadopublico.
- ✓ Se debe adjuntar al formulario electrónico de licitación en la plataforma de mercadopublico, los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas (quedan excluida las licitaciones simplificadas L1)

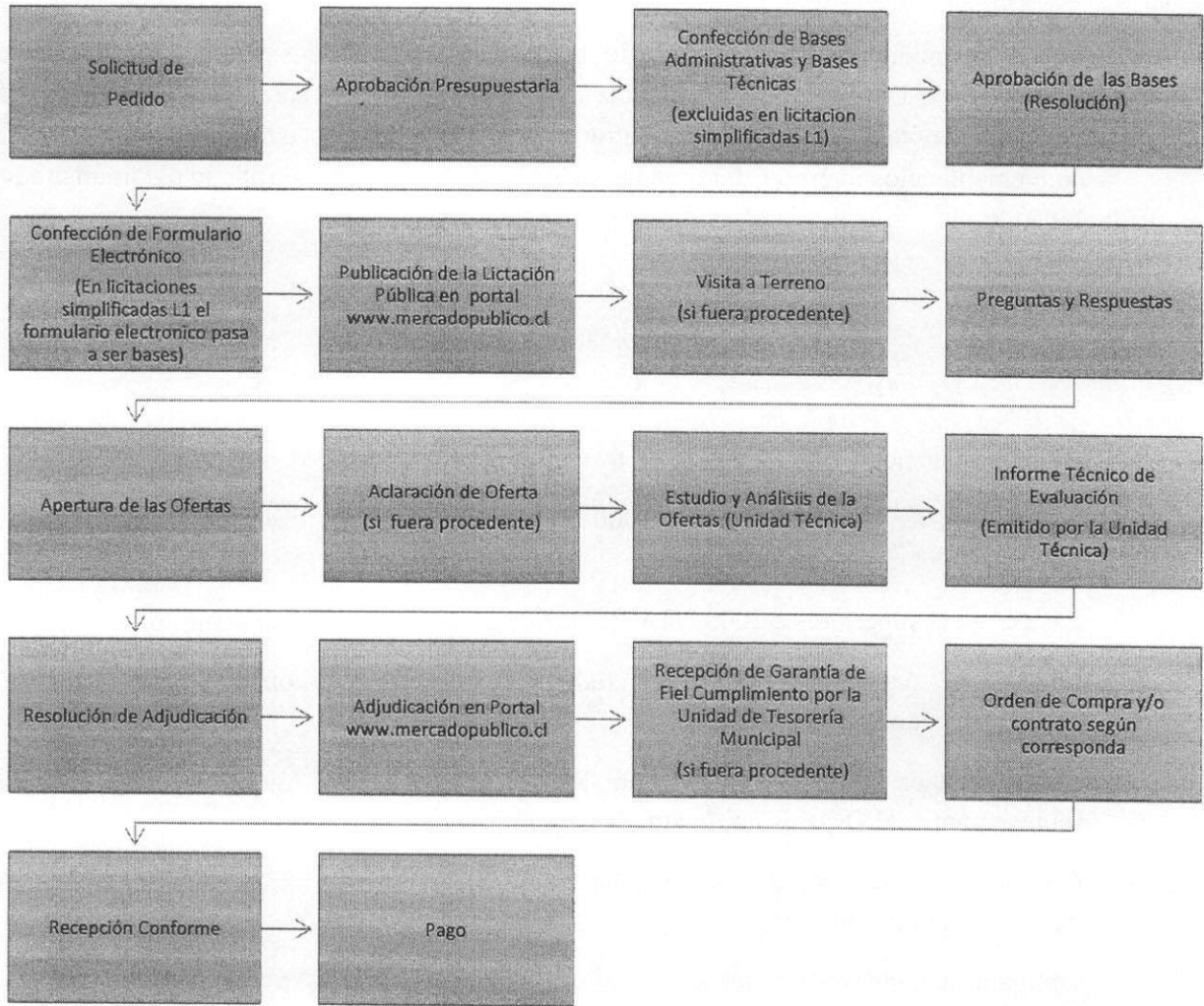
- ✓ Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- ✓ Atender las consultas del foro en los plazos definidos.
- ✓ Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.
- ✓ La adjudicación realizada, en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución o Decreto Alcaldicio, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta o inadmisibles por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.

De la formalización de los procesos de compras:

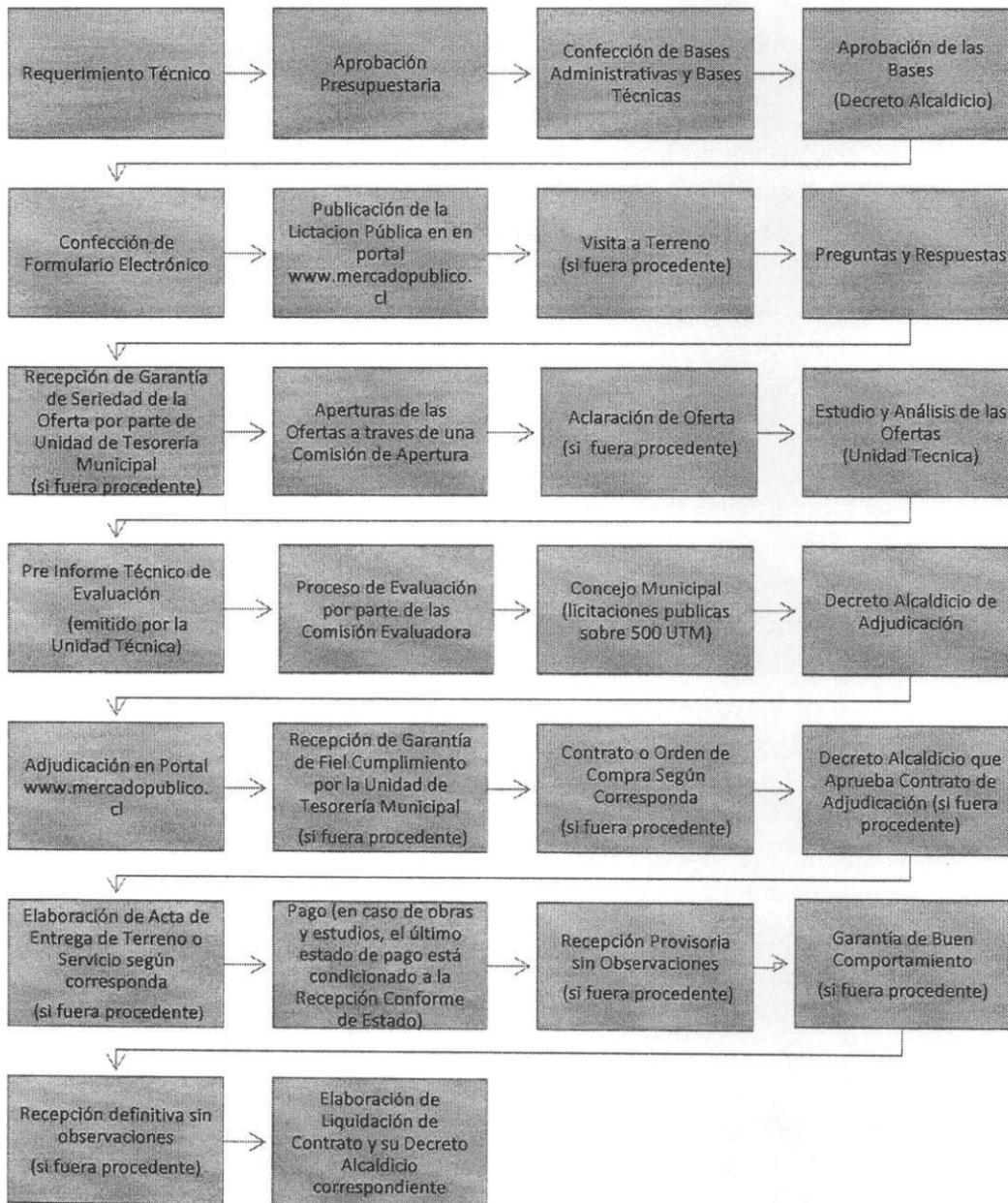
- ✓ Las compras menores a 100 UTM se formalizarán vía Orden de Compra.
 - ✓ Las compras entre la 100 UTM y 1000 UTM se podrán formalizar vía Orden de Compra o con la Celebración de un Contrato.
 - ✓ Las compras superiores a 1000 UTM se formalizarán a través de un contrato.
 - ✓ La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.
 - ✓ Toda licitación debe ser aprobada por Resolución o Decreto Alcaldicio de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.
 - ✓ Obligatoriamente, toda licitación sobre 1000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato.
 - ✓ Obligatoriamente, toda licitación de monto superior a 200 UTM aprobada por Decreto Alcaldicio, deberá ser sometida a la comisión evaluadora de propuestas para revisar ofertas, documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor.
 - ✓ Las garantías por seriedad de la oferta son exigibles en contrataciones mayores a 2000 UTM, bajo este monto, el organismo pondera el riesgo involucrado.
- c) **Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado y cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y además estén considerada dicha posibilidad en las bases de la licitación.**

c) Procesos de la Licitación:

1. Licitaciones de monto inferior o iguales a 200 UTM, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas se ejecutarán de la siguiente forma.:



2. Licitaciones de Monto superior a 200 UTM, se ejecutarán de acuerdo al siguiente cronograma.



d) Llamado a Licitación y Consideraciones

Las Unidades Compradoras de la Municipalidad deben elaborar las Bases Administrativas y adjuntar Bases Técnicas remitidas por las unidades solicitantes donde deberán indicar lo establecido en el Artículo 18º; las cuales deben estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir Resolución o Decreto Alcaldicio, dependiendo del monto de la compra.

Importante

La publicación de la Resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases. Se debe publicar en el portal como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

Independiente de cumplir con la publicación del proceso en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, la Municipalidad podrá difundir adicionalmente el llamado a licitación por otros medios de difusión pública, a fin de asegurar la mayor participación de los oferentes.

e) Parámetros Mínimos a Considerar en las Bases de Licitación

Las bases de las licitaciones públicas deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos según lo establecido en el artículo N°22 del Reglamento de la Ley N°19.886.

1. Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, sin hacer referencia a marcas, en caso de ser necesaria la referencia de la marca se debe utilizar la frase "o equivalente".
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Modalidad de pago.
5. Plazo de entrega del bien o servicio.
6. Naturaleza y montos de las garantías.
7. Criterios objetivos de adjudicación (evaluación).
8. Definir tipo de formalización de la compra o servicio (Artículo N°63 del Reglamento de la Ley 19.886).
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. La forma de la de designación de la Comisión Evaluadora (sobre 1000 UTM).
11. Medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor.

f) Parámetros Adicionales a Considerar en las Bases de Licitación

1. Re adjudicación.
2. Prórroga de contrato.
3. Modalidad de desempate.
4. Rectificación de Actas de Apertura.
5. Entre otras materias que no contradiga la ley de compras y su reglamento.

ARTÍCULO 25: DE LAS GARANTÍAS

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía de liquidez inmediata, pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, el cual debe emitirlo a nombre de la "Ilustre Municipalidad de Villa Alemana" por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

En todos los procesos de compras que requieran garantías se deberá tener presente el Decreto Alcaldicio N°1063 del 30.06.2016, sobre procedimientos de Garantías.

a) De la Garantía por Seriedad de la oferta:

Para el caso de garantías de seriedad de la oferta, éstas serán exigibles en contrataciones que involucren montos sobre las 2000 UTM. Bajo dicho monto el organismo pondera el riesgo y el

valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad de la Municipalidad en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días hábiles mínimo).

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

b) Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato es obligatoria para todos los contratos, y se establecerá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos) salvo lo dispuesto en el art 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

c) Garantías de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento:

Esta garantía será utilizada en la ejecución de contratos licitados por la municipalidad, por lo cual deben estar contempladas en todas las bases correspondientes a la realización de obras, servicios, estudios etc. Cabe señalar que esta garantía será solicitada al proveedor o contratista una vez otorgada la recepción provisoria sin observaciones por parte de la Unidad Técnica, la que deberá ser otorgada por el proveedor antes del último estado de pago.

d) De correcta ejecución y de buen comportamiento de la obra

- I. El contratista, una vez efectuada la recepción provisoria, sin observaciones, deberá solicitar a la Unidad de Inspección Técnica le indique por escrito las especificaciones del documento de garantía de correcta ejecución y buen comportamiento de la obra, y entregar copia de estas indicaciones junto al correspondiente documento de Garantía en la Tesorería Municipal.
- II. La Tesorería Municipal deberá verificar que se encuentra correctamente extendido, ingresarlo en custodia, entregando el respectivo comprobante al contratista y proceder a su validación con la entidad emisora, remitiendo copia del comprobante de ingreso y del documento de garantía de correcta ejecución y de buen comportamiento de la obra a la Secretaría Comunal de Planificación y a la Unidad de Inspección Técnica. Concluidos los trámites de validación debe informar a las Unidades Municipales encargadas de la licitación y a la Unidad Técnica del Contrato.
- III. Para recibir el último Estado de Pago y posterior a la Recepción Provisoria de las Obras, sin observaciones, el Contratista deberá entregar, junto con la correspondiente factura, el comprobante de ingreso en Tesorería Municipal del documento de garantía de correcta ejecución y de buen comportamiento de la obra y copia de este documento de garantía.
- IV. Esta Garantía será devuelta al Contratista una vez realizada la Recepción Definitiva de las Obras y efectuada la liquidación final del contrato.
- V. Este documento de Garantía podrá hacerse efectivo por parte de la Unidad Técnica, si se detectaran fallas en la obra, y el contratista no se hiciere cargo de ellas, según se señale en las Bases, o, si a su fecha de vencimiento, no ha sido realizada la Recepción Definitiva y el documento de Garantía no ha sido renovado. Siendo responsabilidad del contratista

solicitar formal y oportunamente a la Unidad de Inspección Técnica la correspondiente Recepción Definitiva de la obra.

VI. Si el adjudicatario desiste, o se niega expresa o tácitamente, a suscribir el contrato dentro del plazo estipulado o no cumple con el plazo para cancelar los gastos notariales derivados del contrato, la municipalidad hará efectivo el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y dejará sin efecto dicha adjudicación mediante Decreto Alcaldicio. En este caso, la Municipalidad podrá resolver la adjudicación en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Convocar a la Comisión de Evaluación para proceder al análisis de las otras ofertas, en caso de haberlas, o
- b) Efectuar una nueva licitación pública o privada, o
- c) Contratar directamente de acuerdo a causales justificadas e indicadas en la Ley N° 19.886 y/o su Reglamento.

En caso de que como resultado de una adjudicación derivada de lo indicado en el N°1 precedente, el nuevo adjudicatario se desistiese, expresa o tácitamente, de su oferta se procederá de igual manera a lo indicado en la letra g) precedente.

ARTÍCULO 26: RECEPCIÓN, CUSTODIAS, LIBERACIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS.

La recepción, custodias, liberación y cobro de las garantías son de responsabilidad de la Unidad de Tesorería Municipal.

a. De la Recepción:

Las unidades compradoras deberán entregar a la Tesorería Municipal formato de acta de recepción de garantía, las cuales deben incluir siguientes contenidos como mínimo:

- Nombre de la licitación o propuesta pública.
- Id Mercado Público.
- Identificar la Unidad Compradora y Unidad Técnica de la licitación.
- Monto de la garantía.
- Vigencia Mínima de la garantía.
- Plazo máximo de entrega de la garantía.
- Glosa de la garantía (si fuera procedente).
- De tratarse de Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía del buen Comportamiento el acta debe identificar el nombre y Rut del oferente adjudicado.

Los antecedentes antes señalados son de suma importancia para la Unidad de Tesorería, en virtud que con estos datos tendrá información concreta para la recepción conforme de las garantías presentadas.

Una vez señalado el plazo máximo de entrega de la garantía, la Tesorería Municipal deberá emitir en 01 día hábil, a más tardar, un certificado que, de conocimiento de las garantías presentadas, con copia de los documentos presentados para conocimiento de la unidad compradora.

b. De la Custodia:

La custodia será responsabilidad de la Unidad de Tesorería Municipal, la cual será responsable de la vigencia de las garantías e informar anticipadamente de los plazos de vencimientos de las garantías a la Unidad Compradora respectiva.

En los casos que las garantías deban ser enviadas a otros organismos públicos (GORE), la Tesorería Municipal deberá enviar documentos originales a dicho organismo para su validación, además de una copia a la unidad compradora correspondiente para su conocimiento.

c. De la Devolución:

Las Unidades Compradoras para liberar las garantías en custodia deberán emitir un Oficio dirigido a la Tesorería Municipal, indicado claramente las garantías que serán liberadas y a que licitación o propuesta corresponden.

Importante

- ✓ Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.
- ✓ La devolución de garantías por fiel cumplimiento de contrato y anticipo se efectuará dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la recepción conforme de los productos o servicios.
- ✓ En los casos que el contrato considere garantía por correcta ejecución y buen comportamiento, la garantía por fiel cumplimiento del contrato podrá ser devuelta al contratista una vez que este ingrese el documento de garantía por concepto de ejecución y buen comportamiento.

d. Del Cobro:

Las Unidades Técnicas o las Unidades Compradoras, para proceder al cobro de las garantías en custodias, deberán solicitar fundadamente la dictación de un Decreto Alcaldicio que así lo establezca. Una vez tramitada dicha documentación, la Tesorería Municipal deberá hacer efectivo el cobro de las garantías señaladas en dichos documentos.

ARTÍCULO 27: EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

a) Tipos de Aperturas

El sistema informático de mercado público otorga la posibilidad de efectuar la apertura en una o dos etapas, de acuerdo a lo siguiente:

- **En Una Etapa:**

Permite efectuar, en un solo acto, la apertura de los antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos. Al finalizar este proceso la Unidad Compradora deberá aceptar las ofertas o declararla inadmisibles cuando no cumpla con las condiciones establecidas en las Bases. Para esto

se deberá reflejar claramente en el sistema, el motivo de la inadmisibilidad de la oferta y si fuera procedente en Acta de apertura para las compras superiores a 200 UTM.

- **En Dos Etapas:**

Permite efectuar, en una primera fase, la apertura de los antecedentes Administrativos y Técnicos. Al finalizar este proceso la Unidad Compradora deberá aceptar las ofertas o declararla inadmisibles cuando no cumpla con las condiciones establecidas en las Bases. Para esto se deberá reflejar claramente en el sistema la inadmisibilidad de la oferta y si fuera procedente en Acta de Apertura para las compras superiores a 200 UTM, con las Propuestas aceptadas, se procede a la apertura de los antecedentes económicos.

b) Apertura de Ofertas

- **Licitaciones de Montos Iguales o Inferiores a 200 UTM:**

Recibido el Certificado de Ingreso de las Garantía de seriedad de la oferta (siempre y cuando fuesen exigidas, en virtud que no son obligatorias), emitido por la Tesorería Municipal, se procederá a la apertura de las ofertas en el día y hora de cierre pactada en el portal www.mercadopublico.cl. El procedimiento contempla, como primer paso la apertura de la propuesta, debiendo el encargado de compras descargar o imprimir todos los documentos presentados por los oferentes, para luego proceder a una revisión minuciosa de los antecedentes presentados en las distintas ofertas, los que deberán ser comparados con los requeridos en las bases administrativas y técnicas, en este proceso la ofertas pueden ser rechazadas o aceptadas siempre en estricta sujeción de las bases.

- **Licitaciones de Montos Superiores a 200 UTM:**

Recibido el Certificado de Ingreso de las Garantías de seriedad de la oferta, emitido por la Tesorería Municipal, se procederá a la apertura y conocimiento de la ofertas presentadas en el horario pactado en el portal www.mercadopublico.cl, en vista de la Comisión de Apertura, la cual dejara sus constancia del procedimiento y observaciones en un documento denominado "Acta de Apertura" debiendo el encargado de compras publicar dicho documento en el portal www.mercadopublico.cl, además de aceptar y rechazar las ofertas en el portal según lo indicado en acta de apertura, siempre en estricta sujeción a las bases.

c) Aclaración de Oferta

Posterior al acto de apertura, los evaluadores podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no es confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

De igual manera se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

En el caso de las aperturas en licitaciones de montos superiores a 200 UTM, las consultas deben formularse de acuerdo a lo establecido en el acta de apertura.

Las consultas deben realizarse por el portal www.mercadopublico.cl, mediante un comprador habilitado, en este contexto, el usuario Comprador debe disponer de una Licitación con las siguientes características:

- En estado cerrado.
- Que cuente con la apertura electrónica realizada.
- Que cuente con al menos una oferta recepcionada.

Posteriormente seleccionar la opción denominada "Aclaración de Oferta" dentro de la misma licitación para proceder a realizar las preguntas correspondientes, cabe señalar que se otorgara a los oferentes, para que den respuesta, un plazo fatal de 48 Hrs.

ARTÍCULO 28: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos y demás acuerdos establecidos en las bases, que logren alcanzar la combinación más ventajosa para el Municipio.

Todos los tipos de licitaciones de la Municipalidad deberán implementar, de carácter obligatorio, los siguientes criterios de evaluación:

- Oferta Económica.
- Oferta Técnica.
- Cumplimiento de los Requisitos.

Adicionalmente y de forma voluntaria se podrán agregar los siguientes criterios de evaluación según vengan al caso de cada tipo de licitación.

- Experiencia del Oferente.
- Servicio de Post Venta.
- Asistencia Técnica o Soporte.
- Plazo de Entrega o Ejecución.
- Impacto Social.
- Comportamiento Contractual Anterior.
- Ente otros, dando cumplimiento a la Ley N°19.886.

ARTÍCULO 29: DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de ofertas deberá llevarse a cabo por la Comisión Evaluadora establecida en cada licitación, debiendo redactar un informe de evaluación conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, teniendo presente sus puntajes y ponderaciones.

Comisión de Evaluación

En las licitaciones que su presupuesto sea igual o mayor a 200 UTM, el pre informe emitido por la Unidad Técnica, deberá ser evaluado por la Comisión Evaluadora, la cual estará conformada a lo menos por tres funcionarios municipales designados a través de Decreto Alcaldicio N°1541 del año 2015. Cabe señalar que en esta comisión pueden participar personas ajenas al municipio,

siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran, dicho proceso debe estar legalmente autorizado bajo Decreto Alcaldicio que así lo establezca.

Cabe señalar que los evaluadores que conforman a la Comisión Evaluadora, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese.

La Comisión Evaluadora deberá redactar un acta final de evaluación, el cual debe referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados para la evaluación de la oferta.
- A las ofertas declaradas inadmisibles, rechazadas o fuera de evaluación, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- La asignación de puntaje para cada criterio y la fórmula de cálculo aplicada, como cualquier observación relativa a la aplicación de los criterios de evaluación.
- La recomendación de adjudicación o deserción será dirigida al señor Alcalde, con el fin que resuelva según la normativa vigente

ARTÍCULO 30: DE LA ADJUDICACIÓN.

a. Tipos de Adjudicaciones

Para adjudicar una licitación pública existen 03 tipos de adjudicaciones, las cuales son; Adjudicación Simple, Adjudicación Múltiple y Adjudicación Múltiple sin Emisión Automática de Orden de Compra.

A continuación, se detallan cada una de las adjudicaciones según corresponda:

- **Adjudicación Simple:**

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar a una única oferta por todas las líneas de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra al proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través del portal www.chilecompra.cl.

- **Adjudicación Múltiple:**

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado luego de realizar la adjudicación a través de www.chilecompra.cl

- **Adjudicación Múltiple sin Emisión Automática de Orden de Compra:**

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, sin condición. Al adjudicar no se genera automáticamente la Orden de Compra para los proveedores adjudicados. El comprador puede emitir la Orden de Compra utilizando la opción de "OC Sin Resolución".

Este tipo de adjudicación se recomienda para licitar convenios de prestación de servicios y/o suministros, en que no se conoce previamente el total de la compra, ya que éste depende del

consumo o de la administración del contrato y en que se adjudicará a más de un proveedor. Así cada vez que se consuma se emite una Orden de Compra.

b. Procedimiento Administrativo para la Adjudicación

La adjudicación se llevará a cabo de la siguiente forma dependiendo del monto de licitación:

- **Licitación de monto igual o inferior a 200 UTM:**

Se procederá a la adjudicación a través de una Resolución Fundada, autorizada por el director de la Dirección de Administración y Finanzas. La resolución debe considerar, ID y nombre de la licitación, el resultado obtenido de la evaluación, además de identificar el nombre y Rut del oferente adjudicado, valor total de la adquisición y/o servicio y plazo de entrega.

Cabe señalar que para proceder a la adjudicación al portal www.mercadopublico.cl se debe adjuntar los siguientes documentos de carácter obligatorio:

- Resolución Fundada.
- Informe Técnico de Evaluación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- **Licitación de monto superior a 200 UTM:**

Se procederá a la adjudicación a través de Decreto Alcaldicio, autorizada por el Señor Alcalde, el Decreto debe considerar el ID y nombre de la licitación, Numero de Propuesta, el resultado obtenido de la evaluación, además de identificar el Nombre y Rut del oferente Adjudicado, Valor total de la adquisición y/o servicio y plazo de entrega.

Cabe señalar que para proceder a la adjudicación al portal www.mercadopublico.cl se debe adjuntar los siguientes documentos de carácter obligatorio:

- Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Pre Informe Técnico de Evaluación.
- Acta de la Comisión Evaluadora.
- Informe o Certificado del Concejo Municipal (Licitaciones superiores a 500 UTM).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Importante

Las licitaciones públicas iguales o superiores a 500 UTM deberán obligadamente ser tratadas y aprobada por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 31: DE LAS MULTAS.

La fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones y exigencias derivadas de las bases de la licitaciones, contrato y orden de compra serán ejercidas por la Unidad Técnica indicada en las bases.

De las Penalidades

La Municipalidad a través de la Unidad de Inspección Técnica, podrá decidir la aplicación de multas, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el proveedor contratado.

Cuando la unidad técnica detecte alguna infracción, notificará por escrito al adjudicatario indicando las causas y la decisión de aplicación de penalidades.

Una vez notificado el proveedor tendrá un plazo de 05 días hábiles para apelar por escrito al Alcalde, quien para mejor resolver podrá solicitar informes previos al Departamento jurídico y/o Control, considerando evaluar la gravedad del hecho, la reiteración de este y el grado que afecte a aspectos esenciales del servicio.

Si el proveedor no apela o se apelación fuera rechazada y se resiste a acatar la orden impartida, la Municipalidad podrá, previa notificación suspender la tramitación de los estados de pago o según la gravedad del caso y previa notificación al contratista, poner término anticipado al contrato, por causas imputable a este.

La municipalidad podrá restar de cualquier estado de pago los valores que correspondan por concepto de multas de acuerdo a las bases y al contrato.

Cuando deban aplicarse multas el proveedor deberá emitir su factura por periodo mensual que corresponda el estado de pago, y se descontará del pago el valor de la multa correspondiente. En ningún caso podrá restarse la multa del valor a facturar.

Cuando las multas sean en Unidades de Fomento o en Unidades Tributarias Mensuales según se señale en el grado de penalidades, su cálculo en peso chilenos será el equivalente al valor de la UF o UTM, según corresponda, a la fecha del día en que el proveedor facturó el Estado de Pago del cual se efectuara el descuento por concepto de multa. Esta información deberá plasmarse en el informe de la unidad técnica respecto al estado de pago.

El total de las multas, en su conjunto no podrá exceder el 10% del valor del contrato.

Si los incumplimientos persisten sin causa justificada, la Municipalidad está facultada a dar término anticipado al contrato por causas imputables al contratista y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Si el monto de la multa fuese superior al valor del estado de pago final, dicha diferencia será cubierta con el documento de garantía que cauciona el fiel cumplimiento del contrato. Si aún quedase un saldo de multa, se procederá mediante cobranza judicial por parte de la municipal.

Cabe señalar que todas las multas a aplicar deben estar establecidas en las respectivas bases de la licitación, las cuales se formalizarán vía Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 32: DESERCIÓN.

Cabe señalar que, si no es posible adjudicar la licitación porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes o no poseen el puntaje mínimo establecido en las Bases, de igual forma debe existir un acto administrativo que declare el proceso desierto o inadmisibles, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad.

El procedimiento administrativo se realizará de igual forma que la establecida para la adjudicación, tanto para las compras iguales e inferiores 200 UTM, como las compras superiores a dicho monto.

ARTÍCULO 33: REVOCACIÓN DE UNA LICITACIÓN.

Se podrá otorgar el estado de revocada en aquellas situaciones donde la licitación ya está publicada y, en base a una decisión debidamente justificada, se desiste, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado Desierta, pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con una Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio (dependiendo del monto de la licitación), que si lo autorice y se podrá realizar hasta antes de la adjudicación.

La unidad compradora debe publicar la Resolución o Decreto Alcaldicio debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

ARTÍCULO 34: SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN.

Por otro lado, el estado suspendido, es un status que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguirá con el curso normal de una licitación. Este estado es una medida cautelar y puede asignarse desde la aprobación de las bases hasta la adjudicación.

El cambio de estado de una licitación a suspendida, solo procederá cuando una resolución del Tribunal de Contratación Pública así lo disponga, indicando a través del respectivo oficio el periodo en que el procedimiento estará suspendido.

Importante

- ✓ Realizar el ciclo completo de adquisición en Chile compra de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- ✓ Ser claros en las Bases.
- ✓ Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el “Clasificador de Rubros”.
- ✓ Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación. Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- ✓ Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
- ✓ Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- ✓ Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
- ✓ **NO Aceptar ofertas fuera del sistema.** Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chile compra dentro de las 24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.
- ✓ Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- ✓ Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución o Decreto Alcaldicio.
- ✓ Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una “Resolución o Decreto Alcaldicio según su monto”. De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.

- ✓ Revise que la fecha de cierre no caiga día Sábado, Domingos o Festivos.(Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas)
- ✓ No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.
- ✓ Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.

ARTÍCULO 35: DE LA LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o Decreto Alcaldicio (según monto de la compra) que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas).

La licitación privada procederá cuando en la licitación pública no se hubiesen presentado interesados.

La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de **tres posibles proveedores** interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

De las invitaciones:

- Mínimo de tres invitaciones.
- Proveedores registrados en el Sistema.
- Invitados deben tener negocios de naturaleza similar y deben tener cierta expectativa de recibir respuestas.
- Preferencia por proveedores inscritos.

Normas Aplicables:

- Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación Privada (Artículo 19 al 43 del Reglamento de Ley de compras)

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. (Artículo 45 del Reglamento).

ARTÍCULO 36: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o Decreto Alcaldicio.

El objetivo del trato o contratación directa debe ser un procedimiento excepcional de características de agilidad y sencillez para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el artículo N°8 de ley 19.886 y artículo N°10 del reglamento de la Ley citada anteriormente, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.

Importante

Cabe señalar que respecto del trato directo no basta, para su fundamentación, la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia,

debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

a) Tipos de Causales de Trato o Contratación Directa

Los artículos 8° de la Ley N° 19.886 y 10° de su reglamento señalan los casos en que se puede utilizar el trato directo o contratación directa. Estos son los mismos casos que hacen procedente la licitación privada.

Los casos que hacen procedente el trato directo son 08 circunstancias, las cuales son:

- 1) Licitaciones en que no se presentaron oferentes.
- 2) Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente, remanentes no superiores a 1000 UTM.
- 3) Compras de emergencia, urgencia o imprevisto.
- 4) Proveedor único.
- 5) Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.
- 6) Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.
- 7) Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo
- 8) Contrataciones por un monto igual o inferior a 10 UTM.

Cabe señalar que la causal N°7 denominada “Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo”, posee 14 circunstancias en las que es aplicable, las cuales son:

a. Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos.

Esto, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y siempre que dicha prórroga o servicio conexo no supere las 1000 UTM y, sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.

b. Gastos de representación.

Se trata de contrataciones financiadas con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.

c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Se trata de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades.

d. Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.

En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor

con aptitudes o facultades especiales. Esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate.

- e. **Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.**
En estos casos el objetivo de la norma es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico.
- f. **Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.**
En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente, los cuales son magnitud e importancia de la contratación; que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y, que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g. **Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios.**
Estos deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por el respectivo organismo que realiza el proceso de compra.
- h. **Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.**
Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión.
- i. **Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo.**
- j. **Costo de evaluación desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos Humanos.**
Se trata del caso cuando realizar una licitación conlleva demasiado costo económico en horas hombre por lo cual se acude a esta excepción, la cual debe ser demostrada a través de un cuadro financiero que contenga los valores por hora asociados a todas las personas que están involucradas en el proceso de compra y que no supere las 100 UTM.
- 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.**
Estos van directamente relacionados con las docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- l. **Licitación pública desierta, indispensable.**
Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m. **Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM,**

Esto, en conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento.

n. Adquisiciones inferiores a 10 UTM.

Esta compra excepcional está totalmente dirigida a los parámetros que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Pyme, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social).

b) Requerimiento de Cotización Según Trato Directo

Teniendo presente los tratos directos prescritos en el punto anterior de este Reglamento, se da a conocer que existen tratos o contrataciones directas que requieren de 3 cotizaciones previas de la compra, mientras que hay otros tratos que solo requieren de 1 cotización. Véase el siguiente cuadro para mayor entendimiento:

N° según Art. N° 10 del Reglamento de Compras	Trato o Contratación Directa	Requieren 1 cotización	Requieren 3 cotizaciones
1	Licitaciones en que no se presentaron oferentes.	-	✓
2	Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente, remanentes no superiores a 1000 UTM	-	✓
3	Emergencia, urgencia o imprevistos calificados mediante resolución o decreto Alcaldicio	✓	-
4	Proveedor único	✓	-
5	Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional	-	✓
6	Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo	✓	-
7	Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directos	✓	-
8	Contrataciones por un monto igual o inferior a 10 UTM	-	✓

ARTÍCULO 37: DEL CONTRATO

El contrato es un acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones recíprocas entre el Municipio y el Adjudicatario, que son las partes que concurren a su celebración, dentro del marco del procedimiento de compras públicas.

Atendido el artículo N°63 de reglamento de la Ley N°19.886, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley de compras que superen las 1000 UTM requerirán la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de ello, las compras menores al monto antes establecido y superiores a 100 UTM podrán formalizarse a través de una orden de compra o contrato, según lo que establezcan las respectivas bases.

En los casos que proceda la suscripción de contrato de bienes y servicios, este será redactado por el Departamento Jurídico, para lo cual la Unidad de Adquisiciones, la Secretaría Comunal de Planificación o Unidad Técnica, según corresponda, deberá entregar todos los antecedentes del proceso de contratación en forma oportuna y con la debida antelación para la realización de dicha actuación.

El Departamento de Jurídico Municipal preparará el contrato dentro de los plazos máximos considerados en la Bases de la licitación y requerirá la firma del proveedor. Luego de ser suscrito por ambas partes será enviado a la Secretaría Municipal para su aprobación por Decreto Alcaldicio y posterior publicación en el sistema de Compras Públicas.

a) Documentación para la Suscripción del Contrato

Las unidades compradoras de la Municipalidad de Villa Alemana, para proceder a la confección del contrato proveniente de una licitación o propuesta pública deberán redactar un oficio conductor indicando el requerimiento de confección de contrato, al cual se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Resolución o Decreto de adjudicación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de Certificado de recepción de garantía que corresponda.
- Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado.
- Bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- Resolución o Decreto que apruebe la licitación.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá volver a adjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente, si fuera necesario, y siempre y cuando se encuentre declarado de dicha forma en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

b) Prórroga de Contratos.

La prórroga de los contratos administrativos de suministro y de prestación de servicios es de carácter excepcional, y sólo puede tener lugar en aquellos casos en que existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, debiendo cumplirse con los requisitos del artículo 10° N° 7 letra a) del Reglamento.

c) Renovación de Contratos.

La Municipalidad de Villa Alemana no podrá suscribir contratos de Suministro y Servicios que contengan cláusulas de renovación, en atención a que dichas cláusulas se encuentran proscritas, por regla general. Al respecto, el Reglamento de la Ley N° 19.886, en su artículo 12°, contempla casos excepcionalísimos en los cuales pueden darse estas renovaciones, por lo que sólo frente a dichas situaciones específicamente permitidas, puede tener lugar una renovación automática del contrato.

Importante

El plazo de renovación de todas las compras del municipio no podrá superar los 12 meses, cabe señalar que las bases de licitación no pueden contemplar cláusulas de renovación automática.

ARTÍCULO 38: RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Se define como un conjunto de gestiones tendientes a recepcionar, en cantidad y calidad (cuando corresponda), los bienes y servicios que se han adquirido o contratado respectivamente en el proceso de compras públicas.

a) Materiales de Ferretería y Construcción

Para concretar esta recepción, el procedimiento es el siguiente:

- Se debe tener claro que todas las solicitudes de pedidos relacionadas a bienes de ferretería y construcción, serán formalizadas por el Departamento de Adquisiciones vía orden de compra o contrato, correspondiendo su recepción al bodeguero municipal.
- El bodeguero municipal deberá verificar que los artículos correspondan a la orden de compra o contrato, estableciendo la cantidad y calidad (si corresponde) y generará un documento de recepción conforme.
- Una vez generado el formulario de recepción conforme, este deberá ser enviado al Departamento de Adquisiciones para que proceda al proceso de pago correspondiente.
- En caso que los bienes sean recibidos fuera del plazo estipulado y/o no recepcionados, se dispondrá el cálculo de las multas respectivas y/o término anticipado del contrato, de conformidad a los términos establecido en el proceso de compra.
- Una vez ingresados los bienes a la bodega municipal, el bodeguero deberá tomar contacto con la unidad que corresponda, para que procedan al retiro de los bienes.
- Posteriormente se registrarán los antecedentes en un formulario de salida de materiales, donde se indicará los productos, cantidades y nombre de la persona que los retira.

b) Materiales de Oficina

Para concretar esta recepción, el procedimiento es el siguiente:

- Se debe tener claro que todas las solicitudes de pedidos relacionadas a materiales de oficina, sean formalizadas vía orden de compra o contrato, serán recepcionadas por el Departamento de Adquisiciones (encargada de bodega). De igual manera, se podrán formalizar por entrega directa siempre y cuando exista stock de los materiales solicitados en la bodega. Sin embargo, en todo momento se deberán respetar los tiempos estipulados en este reglamento.

- La encargada de bodega de Adquisiciones deberá verificar que los artículos correspondan a la orden de compra o contrato, estableciendo la cantidad y calidad (si corresponde) y generar un certificado de recepción conforme (Anexo N°3).
- Una vez generado el certificado de recepción conforme, este deberá dar ingreso de los materiales a la planilla de bodega en las condiciones que ésta establece.
- Una vez verificados los materiales derivados de una orden de compra, contrato o por stock en bodega, deberá informarse vía telefónica a la Unidad solicitante, para que proceda al retiro correspondiente, el cual quedará registrado en certificado de entrega (Anexo N°4).
- En caso que corresponda a la adquisición a través de una orden de compra o contrato, el Departamento de Adquisiciones deberá proceder a iniciar el proceso de pago correspondiente, siempre y cuando no existiera observaciones.
- En caso que los bienes sean recibidos fuera del plazo estipulado y/o no recepcionados, se dispondrá el cálculo de las multas respectivas y/o término anticipado del contrato, de conformidad a los términos establecido en el proceso de compra.

c) Ejecución de Obras, Proyectos o Concesiones (Unidad Técnica)

Para concretar esta recepción, el procedimiento es el siguiente:

- Se debe tener claro que todos los proyectos de obras serán desarrollados por la unidad técnica de inspección y supervisados por las unidades técnicas correspondientes, las cuales serán las responsables de las recepciones provisorias y definitivas de las obras.

ARTÍCULO 39: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido al artículo N°79 bis del Reglamento, Circular N°23/2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser efectuados dentro de 30 días siguientes desde la recepción de la factura, siempre que las especies o servicios contratados se hubiesen recepcionado conforme a los precios, cantidad y calidad pactada en las Bases y especificaciones.

Todos los procesos de pagos serán realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, por lo cual todo proceso de pago deberá contener los siguientes documentos de respaldo de la compra, para proceder al pago; los cuales serán de responsabilidad de las unidades solicitantes adjuntar al momento de la firma del recibo conforme: se detallan a continuación:

a) Contratación de Servicio de Eventos y Servicios

- Set de fotografías.
- Firmas de asistentes (autoridades)
- Factura o boleta.
- Informe de la Unidad Técnica (se deben indicar todas las observaciones positivas y negativas del servicio y si fuera procedente la aplicación de multas).
- En caso de existir suministros se deberá adjuntar planilla de seguimiento de esta.

b) Contratación de materiales de ferretería y construcción

- Recepción conforme bodeguero.
- Recibo conforme en la orden de compra.
- Factura o boleta.
- En caso de existir suministros se deberá adjuntar planilla de seguimiento de esta.

c) Contratación de materiales de oficina

- Recepción conforme bodeguero (adquisiciones).
- Factura o boleta.
- En caso de existir suministros se deberá adjuntar planilla de seguimiento de esta.

d) Contratación de ejecución de obras, proyectos y concesiones

- Carpeta estado de avance de la obra (otorgado por la Unidad Técnica).
- Informe técnico de la obra (otorgado por la Unidad Técnica).
- Factura o boleta.
- Entre otras

e) Entrega de ayuda sociales

- Recibo conforme en la orden de compra.
- Documento que autoriza la ayuda social.
- Lista de beneficiarios con respaldo de recibo conforme
- Factura o boleta
- En caso de existir suministros se deberá adjuntar planilla de seguimiento de esta.

Una vez ingresados las solicitudes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas con la totalidad de los antecedentes, corresponderá al Departamento de Contabilidad dar inicio al proceso de pago, generando el correspondiente egreso que contemple el sistema contable, verificando el cumplimiento de la normativa que regula y respalda los pagos.

El proceso contable de pago culmina con la emisión de cheque a favor del proveedor, función que deberá cumplir la Tesorería Municipal, luego de obtener todas las autorizaciones y visaciones que contempla el sistema contable.

Importante

Toda solicitud de pago que no contenga algunos de los documentos ya antes mencionados, según corresponda, facultará a no cursar el pago y será devuelta a la unidad correspondiente para subsanar las observaciones detectadas.

ARTÍCULO 40: REGISTRO E INVENTARIO.

Corresponde al Departamento de Adquisiciones la distribución de todos los materiales y útiles que se adquieran, disponiendo para tal efecto de registros que permitan verificar la entrega de las compras efectuadas, así como al Departamento de Inventario la elaboración y control del registro de los bienes inventariables.

a) Registro y Control de Bienes Fungibles

La copia de la orden de compra de los materiales y útiles fungibles, deberá especificar al entrega y recepción conforme de los beneficiarios o usuarios de los bienes comprados, mediante la suscripción del citado documento.

b) Registro y Control de Bienes Inventariables

Para los bienes muebles inventariables; es decir, aquellos que perduren en el tiempo, tales como muebles, maquinarias, equipos, vehículos y de otra naturaleza, se aplican las normas de registro y control que luego se indican.

Cada vez que un bien ingrese al patrimonio municipal, el Departamento de Inventario deberá efectuar un alta, la cual deberá especificar detalladamente el bien con todos los datos de la compra y destino específico.

El mismo procedimiento se aplicará cuando se determina la baja de un bien mueble, el cual se efectuará mediante un Decreto Alcaldicio en cuyo caso se especificará el bien dado de baja, la unidad municipal donde estaba asignado y el destino final que se le dará. En esta instancia, deberá especificarse si la baja es con enajenación, donación o como bien residual.

En caso de enajenación, se deberá proceder a remate o subasta pública, la que podrá ser administrada por el municipio o mediante contratación de un martillero público para que realice dicho proceso.

En caso de donación, ésta solo puede ser a instituciones sin fines de lucro, requiriendo para ello acuerdo del Concejo Municipal.

Cuando los bienes sean declarados como residuos, se depositarán en vertederos autorizados o se podrán incendiar.

El Departamento de Inventario deberá habilitar un sistema de control de los bienes muebles de la municipalidad, por cada oficina, local o vehículo. Este inventario deberá ser actualizado a lo menos anualmente, registrando en él, las altas o bajas del periodo. Para el control del sistema, deberá habilitarse una planilla mural que esté a la vista, por cada una de las oficinas locales o vehículos municipales.

c) Registro y Control Contable

Al Departamento de Contabilidad le corresponderá cumplir con el sistema de Contabilidad Gubernamental, respecto de los registros contables de los bienes, para el efecto, deberá coordinarse con el Departamento de Inventarios, conforme a las instrucciones del Director de Administración y Finanzas.

En estas funciones, deberá dar cumplimiento a las normas técnicas de la Contraloría General de la Republica, habilitando los registros y preparando los informes que sean requeridos.

ARTÍCULO 41: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las compras que se hayan efectuados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, y que no se encuentren finiquitadas, continuarán su trámite de acuerdo a los procedimientos anteriores vigentes; sin perjuicio de tomar todas las medidas para ajustarla a la nueva normativa.

Entre la fecha de dictación de este Reglamento y hasta su entrada en vigencia, las unidades municipales, en especial las responsables técnicas del Reglamento, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar sus funcionamiento a esta nueva reglamentación, debiendo preparar o adecuar sus procesos, formularios, registros y otros documentos con la debida antelación a su entrada en vigencia. En este mismo periodo deben participar en las capacitaciones a las que sean convocados.

ANEXO N°1 "Plan Anual de Compra"



FORMULARIO PLAN ANUAL DE COMPRA
Dirección de Adm. y Finanzas
Unidad de Adquisiciones

Unidad Municipal	
Encargado	
Fecha	

Nota: En el recuadro denominado "Requerimiento", las Unidades Municipales, deben indicar claramente el producto o servicio a requerir para llevar a cabo la actividad, si se requiere un bien o producto se debe señalar en la celda denominada "Producto", de ser un servicio debe ser detallado en la celda denominada "Servicio"

N° Actividad	Nombre de la Actividad	Responsable de la Actividad			Fecha de la Actividad	Requerimiento		Presupuesto Aprobado para la compra	Imputación Presupuestaria (presupuesto correspondiente al año)
		Nombre	E-Mail	Fono		Producto	Servicios		
1									
2									
3									

ANEXO N°2
“Solicitud de Pedido”

SOLICITUD DE PEDIDO		N°	FECHA:
UNIDAD SOLICITANTE			
A			
RESPONSABLE DEL PEDIDO			
CANTIDADES SOLICITADAS	CANTIDADES AUTORIZADAS (USO EXCUSIVO DE FINANZAS)	DETALLE ARTICULOS	S MONTO ESTIMADO
FUNDAMENTO PARA LA ADQUISICION: (ESPECIFIQUE CLARAMENTE LA RAZON DE LA NECESIDAD DE LA COMPRA)			
NOMBRE DE CONTACTO:			
TELEFONO:			
CORREO ELECTRONICO:			
DIRECCION DE DESPACHO (CUANDO CORRESPONDA):			

FIRMA

USO EXCLUSIVO DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
SEGÚN D.A. N°2223 DEL 1 DE OCTUBRE 2014 SE AUTORIZA LA COMPRA CONSIDERANDO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Que en 1° instancia, siempre debe Adquirir los bienes o servicios solicitados, a través del Catálogo Electrónico de los Convenios Marcos vigentes. • Que en caso de que el catalogo carezca de los bienes o servicios solicitados, proceder de acuerdo a las normas vigentes y a la actual ley N°19.886 de Bases Sobres Contratos Administrativos De Suministros Y Prestaciones De Servicios, su reglamento y modificaciones. 	
IMPUTACION	ITEM
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	S
	_____ Encargado de Cont. y Presupuesto
COMPRA HASTA 300 UTM	_____ Dir. Adm. Y Finanzas

ANEXO N°3
“Certificado Recepción Conforme, Bodeguero Adquisiciones”

CERTIFICADO RECEPCION CONFORME

N° _____/2017

Entidad Publica:	Ilustre Municipalidad de Villa Alemana
Rut:	69.061.500-2
Unidad Municipal:	Adquisiciones – Dirección de Adm. y Finanzas
Fecha:	
Id Orden de Compra:	_____
Nombre del Proveedor:	_____

Materiales Recepcionados

N°	Material	Cantidad	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nombre del Responsable
Rut

ANEXO N°4
“Certificado de Entrega, Bodeguero Adquisiciones”

CERTIFICADO DE ENTREGA

N° _____/2017

Entidad Publica:	Ilustre Municipalidad de Villa Alemana		
Rut:	69.061.500-2		
Unidad Municipal:	Adquisiciones – Dirección de Adm. y Finanzas		
Fecha:			
Id Orden de Compra:	_____		
Nombre del Proveedor:	_____		
Unidad Solicitante:	_____		
N° de Pedidos:	_____		
Materiales			
N°	Material	Cantidad	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nombre del Bodeguero de Adquisiciones
Unidad de Adquisiciones

Nombre del Receptor
Unidad

