

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
VILLA ALEMANA**

VILLA ALEMANA, 28 de febrero de 2018

DECRETO ALCALDICIO N° 292 /

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

VISTOS:

La Providencia N°1233 de fecha 28 de febrero de 2018, de la Administradora Municipal;

El Manual 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 MANUAL 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

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO DE COMPRAS PUBLICAS"**



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

Contenido

I.	PLANIFICACIÓN DE COMPRA	4
	Solicitud de pedido.....	4
	Asignación presupuestaria.....	5
	Aprobación de la compra.....	5
	Plazo de Ingreso de la Solicitud de Pedido.....	5
II.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	7
	Gestión de Compras.....	7
	Mecanismo de compra, etapas y flujograma del proceso.....	7
	Pasos de una Compra por Convenio Marco:.....	8
	Ofertas Especiales.....	8
	Rechazo de Órdenes de Compra.....	9
	Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco.....	9
	Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1.000 UTM):.....	9
	LICITACION PÚBLICA.....	10
	Tipos de Licitaciones:.....	11
	Consideraciones para la Licitaciones.....	11
	Procesos de la Licitación:.....	13
	Procedimiento de Contratación Directa.....	15
	a) Tipos de Causales de Trato o Contratación Directa:.....	15
	Exclusión del Sistema (Art. 53 del Reglamento).....	17
III.	FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	18
	Llamado a Licitación y Consideraciones.....	18
	Parámetros Mínimos a Considerar en las Bases de Licitación.....	19
	Parámetros Adicionales a Considerar en las Bases de Licitación.....	19
	Garantías.....	19
	Deserción.....	20
	Revocación de una licitación.....	20
	Recepción, Custodias, Liberación y Cobro de las Garantías.....	20
	a) De la Recepción:.....	20
	b) De la Custodia:.....	21
	c) De la Devolución:.....	21
	d) Del Cobro:.....	22
IV.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	22
	Tipos de Aperturas.....	22
	I. Apertura de Ofertas.....	22
	II. Aclaración de Oferta.....	23

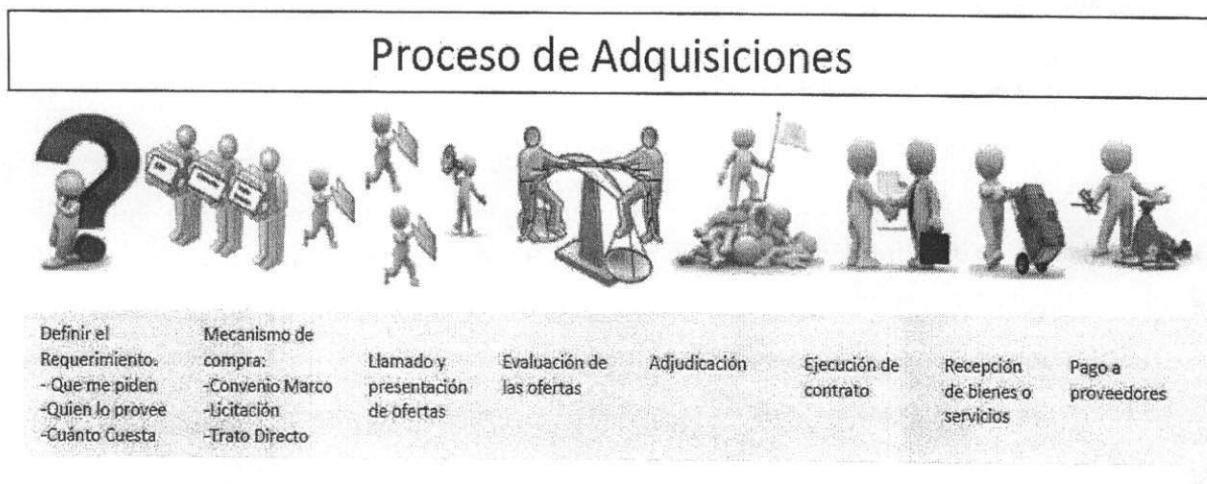
Criterios de Evaluación de las ofertas	23
Procedimiento de Evaluación de las Ofertas.....	24
Comisión de Evaluación	24
La Adjudicación.....	24
a) Tipos de Adjudicaciones	24
b) Procedimiento Administrativo para la Adjudicación.....	25
V. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	26
CONTRATO.....	26
a) Documentación para la Suscripción del Contrato:.....	26
b) Prórroga de Contratos.....	27
c) Renovación de Contratos.:	27
MULTAS.....	27
VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
a) Materiales de Ferretería y Construcción:.....	28
b) Materiales de Oficina	29
c) Ejecución de Obras, Proyectos o Concesiones (Unidad Técnica)	29
VII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO	29
a) Contratación de Servicio de Eventos y Servicios.....	30
b) Contratación de materiales de ferretería y construcción	30
c) Contratación de materiales de oficina	30
d) Contratación de ejecución de obras, proyectos y concesiones	30
e) Entrega de ayuda sociales	30
VIII. POLÍTICAS DE INVENTARIO	31
IX. USO DEL WWW.MERCADOPUBLICO.CL	31
PERFILES:	31
Acreditación de Competencias:.....	32
PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE USUARIOS DE MERCADOPÚBLICO.....	33
X. AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE COMPRA	33
XI. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	34
XII. CRONOGRAMA PROCESO INTERNO.....	36

I. PLANIFICACIÓN DE COMPRA

En el proceso de compra 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 o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra

Diagrama N°1: Proceso de Adquisición



Basado en lo anterior las unidades solicitantes, deberán programar sus compras de acuerdo de su planificación anual. Estas deberán contar con un Decreto Alcaldicio que autorice la actividad, según sea el caso.

Solicitud de pedido

Las **unidades solicitantes** deberán ingresar a la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante también denominada DAF, la Solicitud de Pedido, formato único publicado en página web www.villalemana.cl, con los siguientes documentos:

- i. Ficha técnica, la cual debe incluir un detalle de lo solicitado. Se podrán adjuntar documentación extra
- ii. Valorización según mercado
- iii. Copia de invitaciones envidas, según sea el caso
- iv. Indicar claramente fecha y lugar de la actividad
- v. Indicar lugar de entrega del producto o servicio.
- vi. Entre otros.

Asignación presupuestaria

El Departamento de Presupuesto será quien realice la asignación presupuestaria, teniendo presente el presupuesto municipal vigente y/o convenios. Los tiempos de respuesta se encuentran indicados en la Tabla N°1 de Plazos Administrativos de la DAF. Cuando el requerimiento no cuente con disponibilidad presupuestaria se informará al DAF, con copia a las respectivas unidades al correo electrónico indicado en la solicitud de pedido.

Aprobación de la compra

Es el Director de Administración y Finanzas quien autoriza la gestión de compra una vez que cuente con la información entregada por el Departamento de Presupuesto. Cuando se trate de fondos externos, el Departamento de Presupuesto generará un certificado de compromiso. Una vez autorizada es enviada a las unidades de compras respectivas.

Plazo de Ingreso de la Solicitud de Pedido

Se deben tener presente los tiempos internos con que cuenta la DAF en la gestión de pedidos, los cuales se indican a continuación

“Plazo Administrativo”: comprende desde 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).

TABLA N°1: Plazos Administrativos

Unidad	Tiempos	Acción
Secretaría	01 días hábiles	Recepción y derivación de pedido con su respectiva cotización hasta las 14:00 hrs., será enviado a la unidad de presupuesto el mismo día. Todo pedido ingresado en la tarde será derivado al día siguiente.
Presupuesto	05 días hábiles	Período donde la unidad de presupuesto verificará la disponibilidad presupuestaria y se encuentre autorizada la compra por Decreto Alcaldicio o Resolución del DAF, según sea el costo.
DAF	02 días hábiles	Instancia donde se reciben las solicitudes de pedido desde el Departamento de Presupuesto; donde el DAF autorizará o no el requerimiento. En este punto se verifica si se necesita mayor información por parte de la unidad técnica, de ser así, se alargan los tiempos establecidos hasta contar con la información solicitada por la DAF.
Adquisiciones - SECPLA	Según Ley de Compras.	Instancia donde se reciben solicitudes de pedido ya autorizadas por el DAF, siendo asignadas a los compradores. El tiempo de ejecución dependerá del procedimiento de compra y el despacho de cada proveedor.

“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:

Tabla N°2: Tiempos de compras.

Tipo de Compra	Plazos Administrativos		Tiempo Proceso de Compra		Plazo Total	
	Unidad de Adquisiciones	SECPLA	Unidad de Adquisiciones	SECPLA	Unidad de Adquisiciones	SECPLA
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

Con respecto a los plazos para realizar las respectivas solicitudes de servicios que lleven mayor tiempo, se deben realizar en los siguientes rangos:

- **Servicios mayores:** se deben solicitar con un plazo mínimo de 8 meses antes de los tiempos mencionados en la Tabla N° 2. Entre estos servicios se encuentran: el servicio de aseo de las dependencias municipales, servicio de guardias, servicios de mano de obra, etc.
- **Servicios menores:** se deben solicitar con un plazo mínimo de 30 días antes de los tiempos mencionados en la Tabla N°2. Entre estos servicios se encuentran: servicios de sanitización y desratización, servicios de difusión, servicios de producción de eventos, etc.

II. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Gestión de Compras.

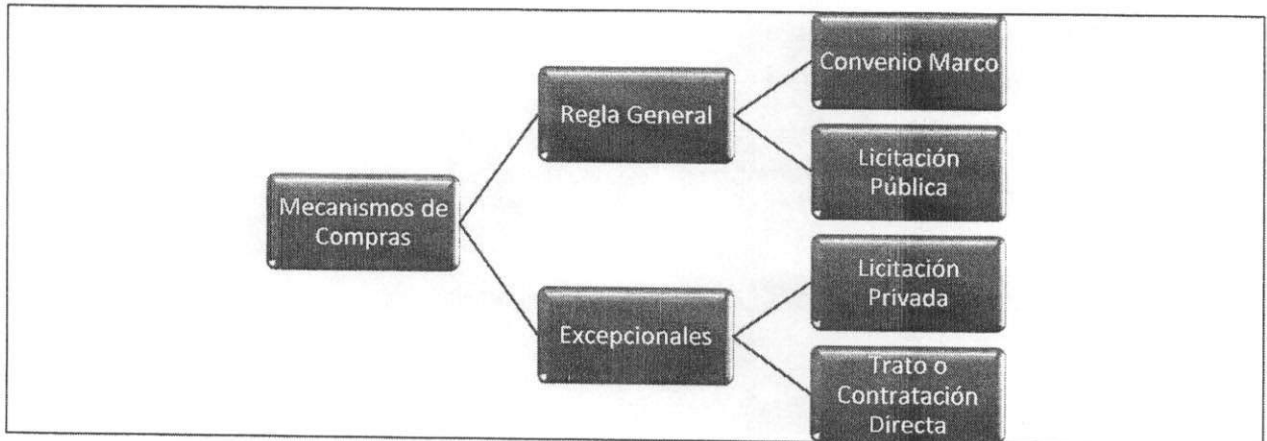
La gestión de compra se inicia con un requerimiento por parte de una Unidad Municipal a través de la solicitud de pedido. Una vez ingresada esta solicitud, la DAF la remitirá a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para que ésta proceda a analizar la factibilidad presupuestaria; si la solicitud contase con la aprobación presupuestaria, posteriormente será enviada al Director de la DAF para que proceda a dar el visto bueno del pedido para, ser derivada a la unidad compradora correspondiente.

Una vez ingresada la solicitud de pedido a la unidad compradora, ésta deberá asignar el requerimiento a un comprador de mercado público, el cual estará a cargo del proceso de compra, y deberá realizar el análisis de las condiciones y alternativas de compras, a objeto de definir el procedimiento a utilizar, recurriendo, si se estima conveniente, al catálogo público de convenio marco. En caso contrario, deberá optar por la licitación pública y excepcionalmente por la licitación privada o trato directo, sólo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y el Reglamento. En este caso, se deberá contar con los antecedentes de respaldo que justifiquen la aplicación de dicha modalidad, como informe técnico, certificaciones u otros antecedentes que avalen la causal invocada, los que pasan a formar parte del proceso y permiten fundar la causal en el acto administrativo.

Mecanismo de compra, etapas y flujograma del proceso.

Según lo expuesto por la Ley de Compras y su Reglamento y el Reglamento Municipal proceden 2 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:

Diagrama N°2: Gráfico de proceso de compras.



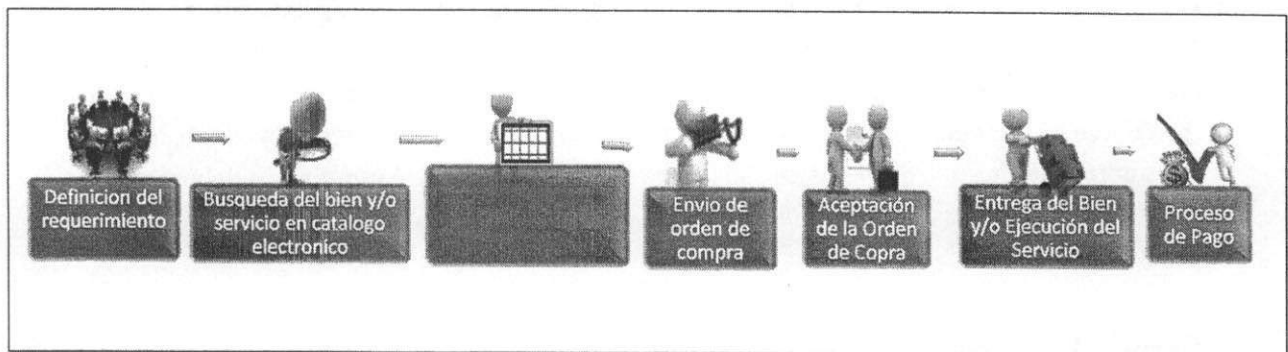
Convenio marco: Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, para la municipalidad este tipo de compra es opcional según lo dispuesto en el artículo N°8 el Reglamento de la Ley N°19.886.

En aquellos casos en que el comprador detecte condiciones económicas mejores, podrá solicitar al proveedor de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta.

Pasos de una Compra por Convenio Marco:

El convenio marco consta de 7 pasos importantes para que se lleve a cabo de una excelente forma, dando de esta manera mayor rapidez, eficiencia y eficacia en los procesos de compra del Municipio.

Diagrama N°3: Pasos de una compra por Convenio Marco



Ofertas Especiales

El adjudicatario, cuando lo estime conveniente, podrá otorgar descuentos para todas las entidades sobre los precios vigentes en el convenio. Independiente del monto de la compra que se trate. Con todo, estos precios con descuentos especiales tendrán carácter de oferta y deberán mantenerse por el plazo mínimo indicado en las bases desde su publicación en el Catálogo. La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante también denominada DCCP, publicará en el Catálogo los descuentos especiales, al día siguiente desde la recepción de la solicitud del adjudicatario.

Imagen N° 4: Ofertas especiales



Rechazo de Órdenes de Compra

Los proveedores podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación y otros debidamente establecidas en las bases de licitación, de acuerdo al convenio marco en cuestión.

Los proveedores adjudicados no podrán rechazar las órdenes de compras, salvo:

- Existencia de deuda vencida de la entidad que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.
- Deuda que se encuentre informada en el ranking de Reclamos Pendientes, disponibles en el Sistema Electrónico que la DCCP disponga para ello.
- Que el valor de la Orden de Compra recepcionada sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- Que la Orden de Compra no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco

Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco

Los proveedores de Convenio Marco podrán ser sancionados por las entidades con el pago de una multa por atraso en la entrega del producto y/o servicio, la cual podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago. Este porcentaje se encuentra definido en cada una de las bases de licitación en Convenio Marco.

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

Se denomina Gran Compra 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.

La Gran Compra 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 período 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 convenio marco 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

LICITACION 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.

Las licitaciones públicas contarán con bases administrativas y bases técnicas que 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

Tipos de Licitaciones:

Los tramos de las licitaciones se encuentran establecidos en Ley 19.886, los cuales se detallan a continuación. Cabe mencionar que estos tiempos deberán ser considerados por las unidades solicitantes.

Tabla N°3: Tiempos de publicación de las licitaciones

Rango (UTM)	Licitaciones		Garantías		
	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	No
>=100 y <1000	LE	CO	10, Rebajable a 5	No	No
>=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

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.cl
- ✓ Se debe adjuntar al formulario electrónico de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl, 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.

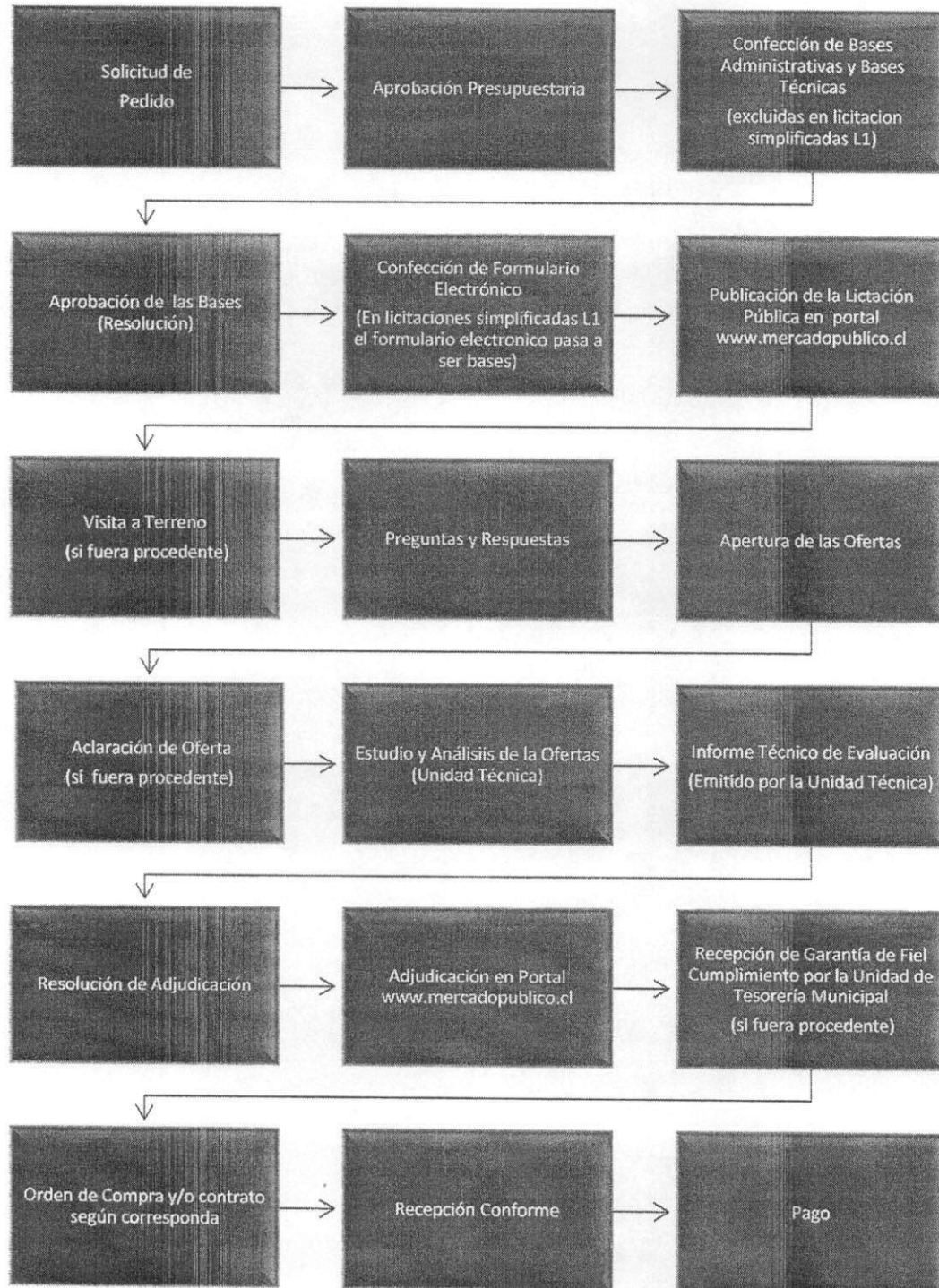
De la formalización de los procesos de compras:

- 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.
- 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.
- 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

Procesos de la Licitación:

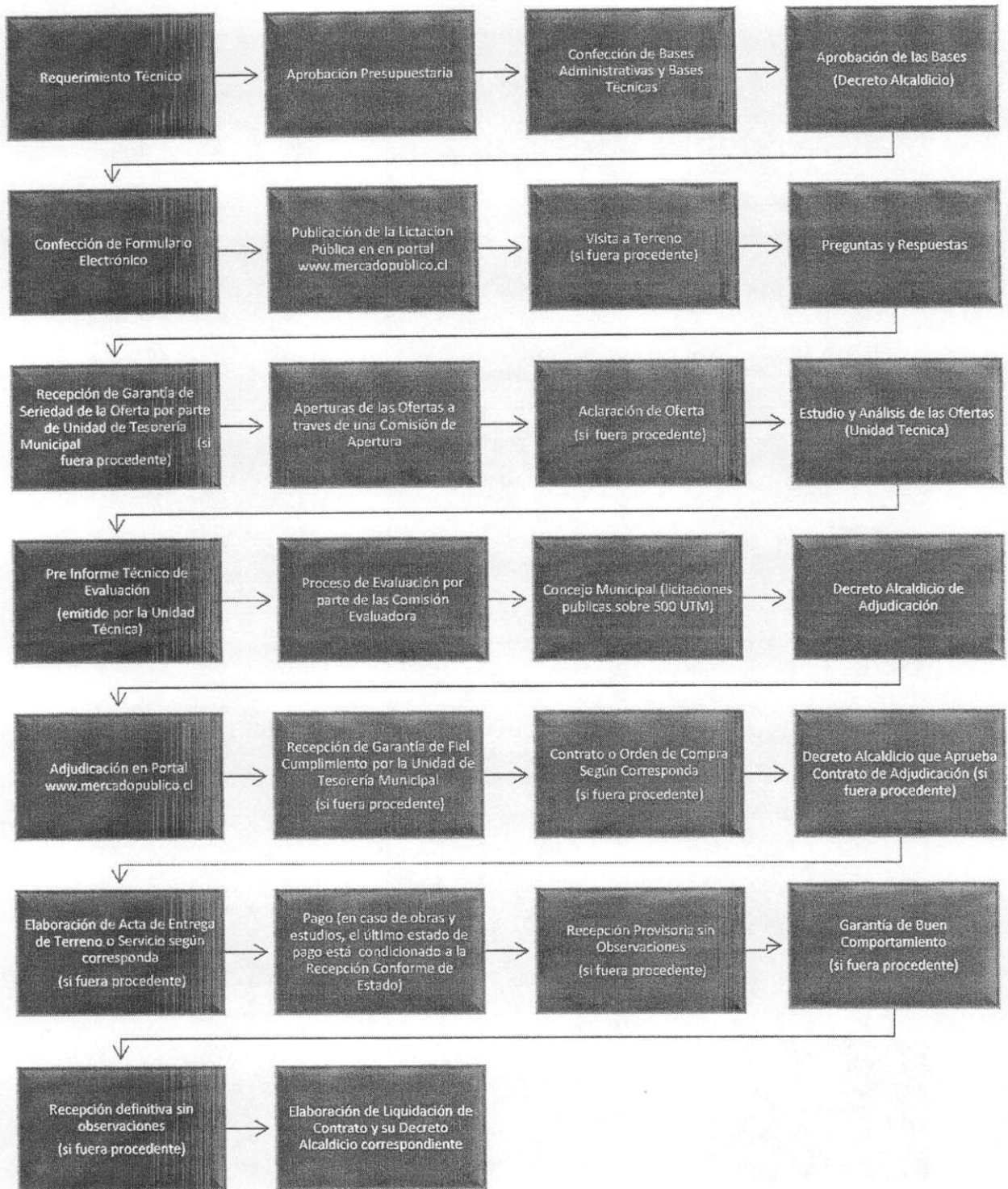
a) Licitaciones de monto inferior o iguales a 200 UTM, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas se ejecutarán de la siguiente forma:

Diagrama N°5: Licitaciones inferior o igual a 200 UTM



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

Diagrama N°6: Licitaciones inferior o igual a 200 UTM



Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o Decreto Alcaldicio (según monto de la compra) que lo disponga, mediante el cual la municipalidad 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, 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 municipalidad 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).

Procedimiento de Contratación Directa.

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor 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; este trato directo es materializado a través de una resolución fundada o Decreto Alcaldicio, según sea el caso.

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 N°8 de la Ley N°19.886 y N°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 8 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.
- b. Gastos de representación.
- c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- d. Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.
- e. Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f. Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.
- g. Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios.
- h. Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
- 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.
- 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.
- l. Licitación pública desierta, indispensable.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley 19.886.
- n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos

objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Para realizar estos tratos directo, estos deben ser acompañados por un número determinado de cotizaciones según como se explica en la siguiente tabla.

Tabla N°4: Tratos directos y número de cotizaciones solicitadas

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 por el jefe superior de la entidad	✓	-
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	-	✓

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.
- 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.

Importante

Todas las compras realizadas por concepto de caja chica deben ser acorde a los fondos entregados bajo este concepto mensualmente, las cuales deben efectuarse dentro de dicho plazo. Las rendiciones de los fondos de caja chica deben ser realizadas por el encargado de la caja chica de la unidad compradora, en un plazo no superior a 5 días hábiles del mes siguiente a rendir. Todos los montos prescritos en dicho formato deben ser acreditados bajo boleta o factura.

Sin perjuicio de lo señalado, cabe decir que todos los documentos que acrediten el gasto de fondos, deben contar con timbre "inutilizado" y con la respectiva firma del responsable de la caja chica, en caso de emitir boleta, ésta debe contener la descripción completa de los productos adquiridos.

III. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Llamado a Licitación y Consideraciones

Las Unidades Compradoras de la Municipalidad deben elaborar las Bases Administrativas y Bases Técnicas que rigen la licitación, debiendo éstas, 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, a partir de su total tramitación. Se sube al 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.

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.

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.

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.

Importante

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.

Tipos de garantía:

- **De la Garantía por Seriedad de la oferta**
- **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato**
- **Garantías de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento**
- **De correcta ejecución y de buen comportamiento de la obra**

Para mayor información revisar Artículo N°27 del “Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento de Compras Públicas”

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.

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 así 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.

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 Unidad de Tesorería deberá emitir en 1 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 Unidad de Tesorería 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 Unidad de Tesorería, indicado claramente las garantías que serán liberadas y a que licitación o propuesta corresponden.

Importante

- ✓ La devolución de las garantías de seriedad de la oferta se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la adjudicación de la 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 Unidad de Tesorería deberá hacer efectivo el cobro de las garantías señaladas en dichos documentos.

IV. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Tipos de apertura, evaluación y adjudicación de la oferta

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.

I. 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 Unidad de 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 Unidad de 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 dejará 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.

II. 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 les 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 se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se debe tener presente que se otorgara a los oferentes, para que den respuesta, un plazo fatal de 48 Hrs.

Este punto se complementa con el Artículo N°28 del "Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento de Compras Públicas"

Criterios de Evaluación de las ofertas.

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

Las Bases de 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 vengán 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.

Procedimiento de Evaluación de las Ofertas.

La evaluación de ofertas deberá llevarse a cabo por la Unidad Técnica establecida en cada licitación, debiendo dicha Unidad 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 para que a través de un Decreto Alcaldicio tome la decisión final según los méritos vigentes.

La Adjudicación.

a) Tipos de Adjudicaciones

Para adjudicar una licitación pública existen 3 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.
- **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.
- **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.

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, número 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.

V. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

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, éste 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, 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.

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 prescritas, 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.

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, notificara 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 grave de del hecho, la reiteración de este y el grado que afecte a aspectos esenciales del servicio.

Si el proveedor no apelare 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 descontara 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 facturo 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 formalizaran vía Decreto Alcaldicio.

VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción de 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:

- 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:

- 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.
- 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 del "Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento de Compras Públicas").
- Una vez generado el certificado de recepción conforme, ésta 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 del "Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento de Compras Públicas").
- 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 hubiese 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 provisionales y definitivas de las obras.

VII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido al artículo N°79 bis del Reglamento de Ley N°19.886, 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 pago serán realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo contener los documentos de respaldo para proceder al pago; siendo responsabilidad de las unidades solicitantes-adjuntarlos al momento de la firma del recibo conforme, según 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 ingresadas las solicitudes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas con la totalidad de los antecedentes, corresponderá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto dar inicio al proceso de pago, generando el correspondiente decreto de pago 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 el Departamento de 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 antes mencionados, según corresponda, facultará a no cursar el pago y será devuelta a la unidad correspondiente para subsanar las observaciones detectadas.

VIII. POLÍTICAS DE 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 según lo establecido en el "Reglamento sobre la administración y control de bienes de propiedad municipal" autorizado bajo Decreto Alcaldicio N°1729 del año 2012.
- 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.

IX. USO DEL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

PERFILES, COMPETENCIAS, CONDICIONES Y PROBIIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA

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.

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.

- a) **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 preminencia 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.
- b) **Mecanismos de Control Interno en Favor de la Probidad:** La Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, a través del Departamento Jurídico, 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.

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 renueva conforme a los plazos definidos por la Dirección de Compras Públicas y en el perfil solicitado por la Municipalidad.

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 la inscripción. La inscripción oficial de funcionarios la realiza el Administrador (a) a través de la aplicación definida en el 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.

X. AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE COMPRA

El jefe de servicio es quien autoriza las compras, en esta municipalidad delega esta atribución al Director de Administración y Finanzas hasta las 200 UTM a través de un decreto alcaldicio.

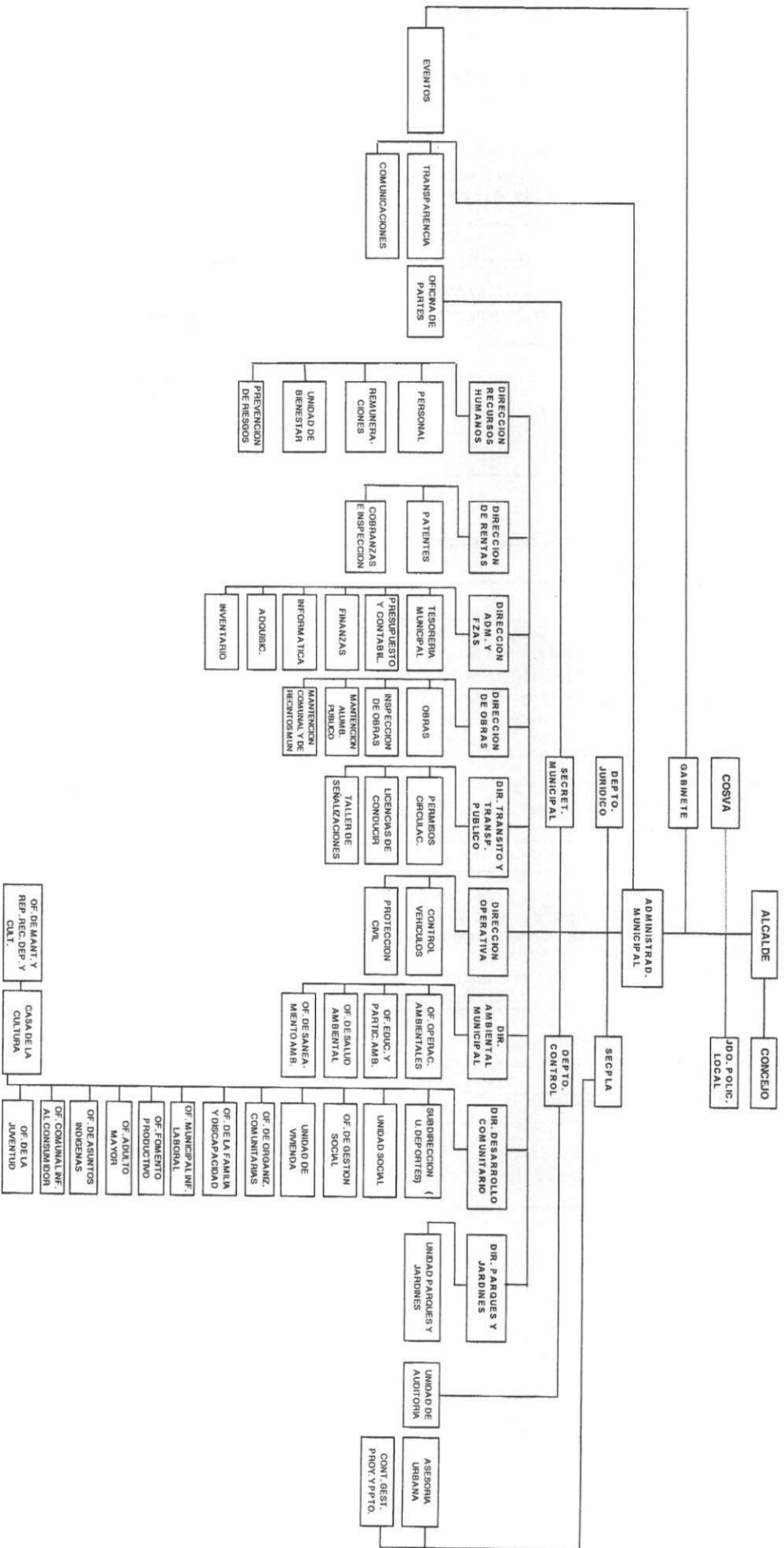
Aquellas compras que superan el monto indicado, es el Sr. Alcalde quien autoriza el proceso de compra a través de la emisión de un decreto alcaldicio.

Es el Director de Administración y Finanzas quien autoriza la gestión de compra una vez cuente con la información entregada por la Unidad de Presupuesto. Una vez autorizada es enviada a las unidades de compra respectivas.

XI. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

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.

ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA



XII. CRONOGRAMA PROCESO INTERNO

Diagrama N°7: Cronograma interno

