



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA

PUAUCHO, 06 DIC. 2022

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA.

DECRETO MUNICIPAL N.º 2865

VISTOS:

El decreto Alcaldicio N° 1058, de fecha 29 de junio de 2021, que nombra Alcalde Titular de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa a don Bernardo Candía Henríquez; La ley N° 20.285, sobre transparencia y acceso a la Información Pública; Ley de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios N°19.886 y sus modificaciones posteriores; Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de Ley N° 19.886 y sus modificaciones; Ley N°19.880 que establece las bases sobre procedimiento administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades del año 1988 y sus modificaciones posteriores;

CONSIDERANDO,

- 1.- Que, el artículo 4 del reglamento de la ley N°18.865 dispone que "Las Entidades, para efectos de ocupar el Sistema de Información www.mercadopublico.cl deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Compras Públicas, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la mencionada Ley de Compras y su Reglamento.
- 2.- Que, existe la necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento de Compras Públicas que actualmente se encuentra publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl el cual fue decretado el año 2017.
- 3.- Que, la Dirección de Administración y Finanzas comprometió como parte del PMG 2022 la actualización del Manual de Procedimiento y con ello, se refuerza la gestión interna.

DECRETO

1° DEROGUESE, el texto "Manual de Procediendo para Compras Públicas" aprobado por medio del decreto N°1932 del 15 de noviembre 2017.

2° APRUEBASE, el nuevo texto del "Manual de Procedimientos para Compras Públicas" de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa

3° PUBLIQUESE el presente "Manual de Procedimiento para Compras Públicas" en la Intranet del Municipio de San Juan de la Costa y en el Sistema de información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE.



FRANCISCO VASQUEZ BURGOS
SECRETARIO MUNICIPAL



BERNARDO CANDIA HENRIQUEZ
ALCALDE

- BCH/FVB/LBO/xbv
- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Control.
 - Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Dirección de Obras Municipales
 - Dirección de Salud
 - Dirección de Educación ✓
 - Secplan.
 - Oficina de Partes.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
COMPRAS PÚBLICAS**

Noviembre 2022

INDICE

| | Página |
|---|--------|
| I.- INTRODUCCIÓN | 4 |
| II.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE PROCESOS DE COMPRAS | 4 |
| III.- DEFINICIONES | 5 |
| IV.- ACTORES DEL PROCESO DE COMPRAS | 7 |
| V.- ORGANIGRAMA | 9 |
| VI.- PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCESO DE COMPRAS | 10 |
| 1.- Presupuesto Municipal | 10 |
| 2.- Plan de Compras | 10 |
| 3.- Programas Municipales | 12 |
| VII.- PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS | 13 |
| 1.- Competencias involucradas en Proceso de Compras | 13 |
| 2.- Proceso de compras | 13 |
| 3.- Modalidades de Compras | 14 |
| a.- Convenio Marco | 14 |
| b.- Licitación Pública | 15 |
| c.- Licitación Privada | 16 |
| d.- Trato Directo | 18 |
| e.- Compra Ágil | 19 |
| f.- Contrato de Suministro de Bienes y/o Servicios | 20 |
| g.- Micro Compras | 20 |
| VIII.- GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES | 20 |
| 1. Los beneficios de la Gestión de Contratos: | 20 |
| 2. Procedimiento de la Gestión de dichos Contratos: | 21 |
| 3. Requisitos para Contratar: | 21 |
| 4. Contenido de los Contratos de Suministro y Servicio | 21 |
| 5. Del Contrato. | 21 |
| 6. Comportamiento contractual anterior de los proveedores: | 23 |
| IX.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 23 |
| 1.- Responsabilidades de las unidades municipales | 23 |
| 2.- Actividades del procedimiento | 24 |
| X.- INSTRUCTIVO PARA LA POLÍTICA DE INVENTARIO | 25 |
| XI.- INSTRUCTIVO PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES | 26 |
| XII.- COMPRAS DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS | 28 |
| XIII.- FORMULARIOS ASOCIADOS AL PROCESO DE COMPRAS | 29 |
| Anexo N° 1 | |
| Formulario Solicitud de autorización de Refrendación y Emisión de Orden de Compra | 29 |
| Anexo N° 2 | |
| Solicitud de Pedido para compras menores de 3 UTM. | 30 |
| Anexo N° 3 | |
| Formato de certificado de Prestación de Servicio por Arriendo de Vehículos | 31 |

| | |
|---|----|
| Anexo N° 4 | |
| Acta de Recepción | 33 |
| Anexo N° 5 | |
| Formulario de Requerimiento Interno. | 34 |
| Anexo N° 6 | |
| Certificado de Refrendación. | 35 |
| Anexo N°7 | |
| Formato de Términos de Referencias. | 36 |
| Anexo N°8 | |
| Formato de Cuadro Comparativo. | 37 |
| Anexo N°9 | |
| Formato Solicitud de Cotización Compra Ágil | 38 |
| Anexo N°10 | |
| Formato Programa Municipal | 41 |
| Anexo N°11 | |
| Formato Certificado Disponibilidad Financiera | 42 |
| Anexo N°12 | |
| Declaración Jurada | 43 |
| Anexo N° 13 | |
| Formato Solicitud de Pedido del Departamento de Salud Municipal | 44 |
| Anexo N°14 | |
| Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria Departamento de Salud | 45 |
| Anexo N° 15 | |
| Formato Comprobante de Recepción del Departamento de Salud Municipal | 46 |
| Anexo N°16 | |
| Guía de Entrega y/o recepción Conforme de Bienes, Depto. Educación | 47 |
| Anexo N°17 | |
| Formato Solicitud de Compra, Depto. Educación | 48 |
| Anexo N°18 | |
| Reporte de Ingreso a Bodega | 51 |
| Anexo N°19 | |
| Comprobante de Movimiento | 52 |
| Anexo N°20 | |
| Reporte de Ingreso Inventario | 53 |

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios se elabora a partir de lo señalado en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente manual tiene por objetivo establecer el procedimiento de compras de bienes y/o servicios que ejecuta la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa y que se financian con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente se aprueba de conformidad a normativa vigente y por los recursos que se reciban como aportes de terceros y que ejecute el municipio.

De esta manera, el Manual contribuye al cumplimiento de los fines y funciones que la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, les asigna a estos órganos. El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de Adquisiciones.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad y de las Direcciones de Salud y Educación.

II.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE PROCESOS DE COMPRAS

Los procesos de adquisiciones de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa en la compra de bienes y/o contratación de servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- Constitución Política de República de Chile.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado que modifica la Ley N° 18.575.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.410, referida a la Administración delegada de las Unidades Educativas Municipales.
- Leyes N° 18.883, No 19.070, N° 19.378, Estatutos de los funcionarios municipales, de Educación y Salud, respectivamente.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones posteriores.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.410, referida a la Administración delegada de las Unidades Educativas Municipales.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto Municipal N°2650 de fecha 31 diciembre 2004 que aprueba "Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad San Juan de la Costa".
- Decreto Municipal N°1513 de fecha 12 junio de 2019 que aprueba Manual de Procedimiento de inventario y bodega.
- Ley N° 21.131/2020, que establece pago a treinta días.
- Decreto Municipal N°2865 de fecha 06 de diciembre 2022 que aprueba Manual de Compras

III.- DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se definen los conceptos que se indican a continuación en orden alfabético:

Acta de Recepción: Acto formal que se utiliza para recepcionar conforme en cantidad y calidad los bienes y/o servicios requeridos.

- a. Se utilizará para el caso de la recepción conforme en cantidad y calidad de un servicio el Acta de Recepción Conforme, la cual deberá estar firmada por el receptor y/o el beneficiario según sea el caso.
- b. Se utilizará para el caso de la recepción conforme en cantidad y calidad de un bien, la guía de despacho la cual deberá estar con los timbres de recepción Conforme.
- c. Se utilizará para el caso de la entrega de una Obra, el acta de la recepción de Estado de Pago o Boleta de Ejecución conforme de Obra, la cual deberá estar con los timbre y firmas que correspondan.

Administración delegada: Es el acto administrativo por el cual el Alcalde delega parte de sus atribuciones exclusivas a una unidad o funcionario de su dependencia para que administre directamente, recursos del municipio, en este caso, la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios a través del sistema del mercado público.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, mediante la emisión de una orden de Compra o la dictación de un Decreto Municipal, según corresponda.

Bases de la licitación Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas y/o Términos de Referencia.

- a. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- b. **Bases Técnicas** o Términos de Referencias: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contrata.

Acta de Apertura Acto formal que utilizan los integrantes de la Comisión de Apertura para declarar admisible o inadmisible el o los oferentes que han o no han cumplido con la documentación requerida conforme a lo estipulado en las Bases de Licitación, sin perjuicio de lo establecido en el art. N° 40 de la Ley N° 19.886.

Acta de Evaluación Acto formal que utilizan los integrantes de la Comisión de Evaluación para determinar el o los oferentes que han o no cumplido con los requisitos establecidos en las bases, compuesto por un cuadro comparativo que menciona a todos los oferentes con sus respectivos puntajes y observaciones, además de sugerir o determinan al o los oferentes adjudicados, según corresponda.

Bodega: Lugar destinado al almacenamiento de los bienes materiales adquiridos por el municipio, en la cual se deberá llevar un registro y control de stock de los mismos. Estas unidades funcionarán donde el municipio determine de acuerdo a sus necesidades existentes.

Comisión de Apertura y Evaluación La integran un grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para formar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas de una propuesta pública y que le proponen al Alcalde (Jefe de Servicio) el resultado de una contratación y/o adquisición determinada.

- a. La referida comisión deberá estar integrada por a lo menos 3 funcionarios públicos, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los números de funcionarios públicos que la integran. La formación de la comisión será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada en los procesos superiores a 100 UTM, lo que deberá estar consignado en las respectivas Bases de Licitación y además ser nombrada mediante Decreto Municipal.

- b. En todos los procesos de evaluación, sin importar su monto, el jefe de la Unidad requirente deberá formar parte de la comisión. En los procesos de compras inferiores a 100 UTM la comisión podrá ser conformada por dos integrantes.

Contrato Suministro: Contrato que tiene por objetivo contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes muebles o servicios.

Convenio Marco: Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compra, en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Formulario de autorización de Refrendación y Emisión de Orden de Compra: Documento que utilizarán las diferentes Direcciones para solicitar la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio, el cual se adjunta su formato al presente manual. Este documento se utilizará para solicitar la realización de:

- a. Licitaciones Públicas menores a 100 UTM, sin perjuicio de acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir o contratar.
- b. Compras a través de Convenio Marco.
- c. Compras a través de Convenios de Suministros suscritos con la Municipalidad.
- d. En los tratos directos superiores a 3 UTM, se procederá de acuerdo al art.10 del Reglamento de la ley de Compras.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios que está asociado a una orden de compra.

Guía de despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de bodega hacia otros lugares de la institución.

Garantías: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea al cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato).

Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y Proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma del responsable del proceso en toda su magnitud, en el documento o en forma electrónica según lo establezcan el procedimiento.

Plan anual de compras: Corresponde a la lista de bienes y/ servicios de carácter referencial. Que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl Plataforma de la Dirección ChileCompra del Ministerio de Hacienda, donde los organismos públicos realizan sus compras y contrataciones.

Programas Municipales: Es un conjunto de actividades ordenadas, estructuradas y sistematizadas, que realiza el Municipio con la finalidad de satisfacer algunas necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social, recreativo y cultural de la Comuna. Deberá ser sancionado administrativamente por un Decreto Exento, (Municipal o Alcaldicio), y pueden ser financiados con presupuesto municipal o con fondos externos. Dependiendo de la necesidad que se quiera satisfacer, cualquier Dirección o unidad municipal, podrá realizar un programa siempre que cumpla con los requisitos para ello. Estos programas deben estar vinculados al plan anual de compras del municipio y por ende al presupuesto anual del municipio.

Refrendación Presupuestaria Documento administrativo mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a informar la posibilidad de contraer el respectivo compromiso por disponibilidad presupuestaria, como así mismo la respectiva disponibilidad de caja. Las unidades solicitantes deberán remitir al Departamento de Licitaciones o Unidades de Adquisiciones todas las solicitudes de compra o contratación de servicio con el pertinente certificado de disponibilidad presupuestaria.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto y/o contratar un servicio que el Usuario o la Unidad requirente solicita al Área o Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad.

Solicitud de Pedido: Documento formal que utilizarán las Direcciones Municipales para solicitar la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio, menor a 3 UTM, la cual se realizará mediante formato adjunto al presente manual, acompañada de 3 cotizaciones de diferentes proveedores y con su respectivo cuadro comparativo.

Usuarios de la plataforma mercado público Corresponde a los funcionarios habilitados, en sus distintos niveles, para operar el sistema de Chile Compra, los cuales deberán estar nombrados mediante el Decreto Municipal.

Resolución Fundada: Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal procedente y señala los hechos o circunstancias que configuran la causa invocada.

Trato directo: Es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditada a través de la dictación de un Decreto Exento (Municipal o Alcaldicio).

IV.- ACTORES DEL PROCESO DE COMPRA

Alcalde: Es responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la organización municipal realicen los Procesos de Compra y/o contrataciones de servicios de acuerdo a la normativa legal vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en el proceso. También es responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas, autorizando las respectivas emisiones de las órdenes de compra, según corresponda. Además, es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Concejo Municipal: El Concejo Municipal es responsable por Ley de deliberar sobre los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM, pero que sólo involucren recursos municipales.

Secretario Municipal: Con respecto al procedimiento de adquisiciones, le corresponde dar fe de las Actas del Concejo y de los Decretos relacionados que firma el Alcalde.

Jefe de Departamento de Educación y Salud Municipal, junto con Directores Municipales, Encargados de Secretarías y Administrador Municipal: Son responsables de generar las condiciones necesarias para que sus áreas, establecimientos, unidades y departamentos a cargo, realicen los procesos de compra y/o contratación de servicios, de acuerdo a este Manual y a la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en dichos procesos. Además, son responsables de los requerimientos solicitados, su oportunidad, las decisiones adoptadas durante los procesos de compra dependientes a su cargo.

Director de Control: Es el responsable de velar por la legalidad de las compras y de la documentación que sustenta el proceso de las compras según lo señalado en el presente manual, además de remitir dicha documentación, cuando corresponda, a la Dirección de Administración y Finanzas para generar el debido proceso de pago. Y en el caso de existir alguna situación anómala o administrativa de informar a las Instancias superiores.

Los procesos de compras y/o licitaciones pueden ser auditados, según las especificaciones del plan de trabajo anual o indicaciones de instancias superiores.

Secretario Comunal de Planificación. Le corresponde elaborar las Bases para los llamados a licitación relacionados con aportes de terceros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en este Manual. También es el responsable de la formulación y evaluación del Plan Anual de Compras.

Abogado o Asesor Jurídico: Es quien presta apoyo en materias legales relativos al proceso de compras públicas cuando se le solicite a través de administración municipal.

Director de Administración y Finanzas: Es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario mediante el Certificado de Refrendación Presupuestaría, para la emisión de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compra. También es responsable del resguardo de las garantías y su devolución, control de contratos, seguimiento plan anual compras, y de la generación de las gestiones necesarias para mantener el debido control de inventario de todos los bienes municipales y el control del pago oportuno a los proveedores.

Encargado de Presupuesto: Es el encargado de recibir los requerimientos de cada una de las unidades del municipio y certificar si existe o no la asignación y disponibilidad presupuestaria para el requerimiento. Es responsable de tramitar y generar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y pago mediante la emisión del Certificado de Refrendación Presupuestaria.

Tesorero: Visar los decretos de Pago y realizar la materialización de los pagos, con la formalidades legales y respaldos de la documentación que correspondan.

Encargado Contabilidad: Es el responsable del devengo del registro del hecho económico a través de la factura y la contabilización del pago según el decreto de pago aprobado respectivo, verificando que la documentación sustentante se encuentra bajo la normativa legal vigente.

Encargado de la Unidad de Adquisiciones: Es responsable de cumplir con el procedimiento de compras y/o contrataciones de servicios bajo la dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas y el Alcalde. Se encarga de registrar, controlar y administrar los requerimientos realizados por las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficientemente y eficazmente el proceso de adquisiciones de la Municipalidad. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, según corresponda

Administrador del Sistema de Información Mercado Público: funcionario nombrado por el Municipio por Decreto Municipal que posee un perfil definido en el Sistema de Información, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. En caso de ausencia las autoridades deben nombrar a un funcionario como administrador suplente responsable de administrar el Sistema de Información Mercado Público.

Operadores de Compra: Son funcionarios de unidad de Adquisiciones encargados de gestionar a través de la plataforma de Compras Públicas los requerimientos autorizados y solicitados por las diferentes unidades municipales y completar en el Sistema de Información la información necesaria para cada uno de los requerimientos autorizados.

Supervisión de Compras: Acción que realiza funcionario de unidad adquisiciones, habilitado a través de acreditación lograda en www.mercadopublico.cl, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema de Información. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Información, el Supervisor de Compras debe descargar y custodiar los documentos de las ofertas recibidas y entregar estos a la comisión de apertura y evaluación, además realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, conforme al acta entregada por la Comisión de Evaluación, siendo está, un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración de un Asesor Jurídico, con la finalidad de que este pueda prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, la comisión propone la adjudicación al Alcalde a través de un Informe de Adjudicación.

Encargado de bodega e Inventario: Es el encargado de la recepción, registro, control y almacenamiento de la totalidad de las adquisiciones requeridas para el normal funcionamiento de las dependencias del municipio. Es el responsable de recibir la factura que deja el proveedor y gestionar la participación de los bienes a la Unidad requirente para su recibo conforme. Es responsable de inventariar y controlar la totalidad del Patrimonio Municipal. Se encarga de gestionar el inventariado de las especies adquiridas que llegan a Bodega Municipal. Las unidades requirentes deberán llevar un registro y control los bienes entregados y que se encuentren bajo su custodia.

Unidad Requirente: Es aquella unidad dentro de las Direcciones del municipio que requiere de un bien y/o servicio y que intervienen en el proceso de compra.

Usuario Requirente: Son los funcionarios de la institución generadores de requerimientos, los que deberán elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones o a la Secretaría Comunal de Planificación.

Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal, a la que pertenecen los compradores (operadores) y supervisores de compras y contrataciones. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, los cuales deberán ajustarse a la

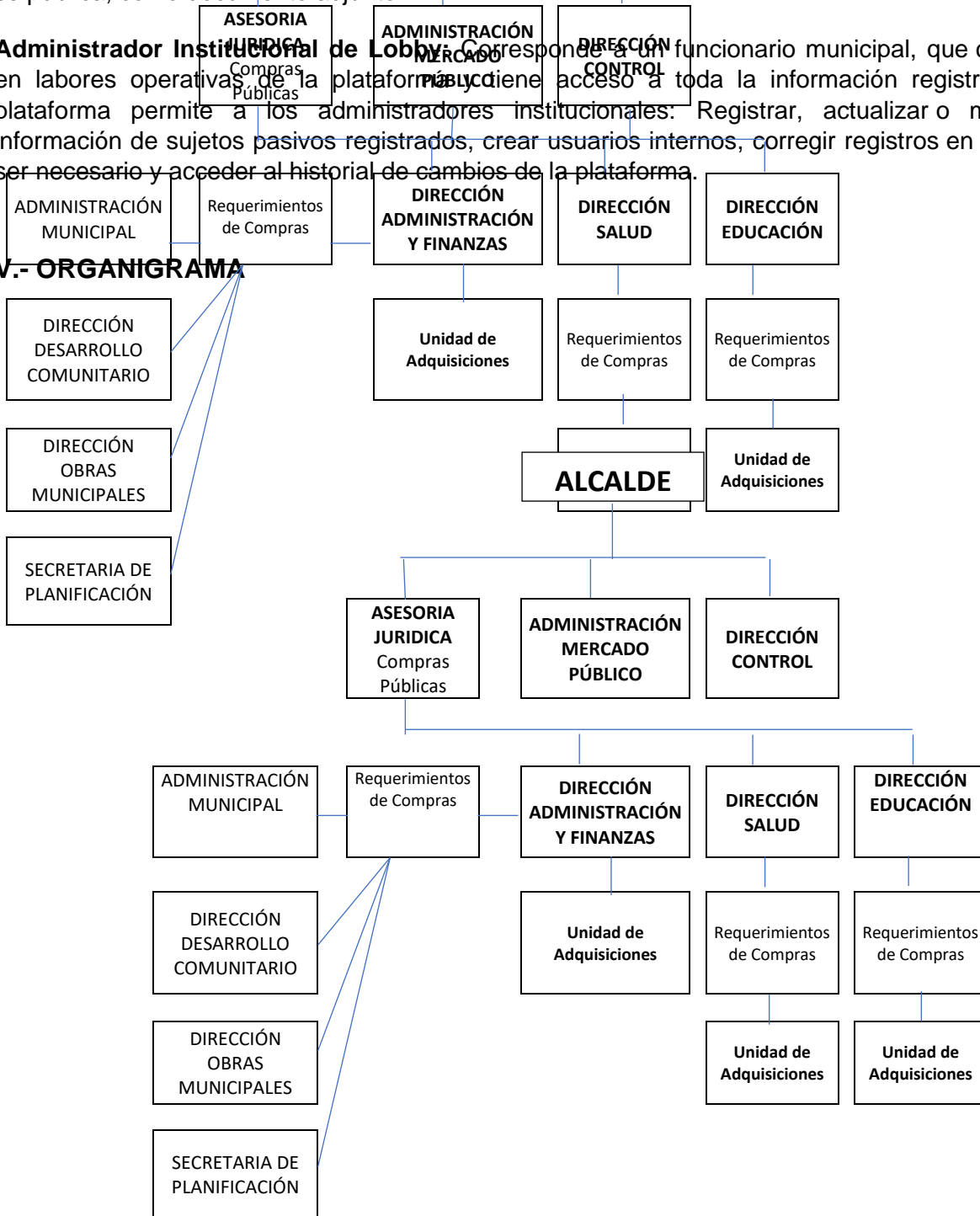
normativa legal vigente y al presente manual, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la municipalidad con la finalidad de lograr el normal funcionamiento del servicio. Esta unidad colaborará en la preparación de Bases de Licitación, cotizaciones, autorizaciones, Decreto Municipal, Comisión de Evaluación, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Control de Gestión: Proceso administrativo que permite evaluar el grado de cumplimiento de los distintos objetivos que ha establecido el equipo directivo del municipio.

Comisión Evaluadora: Instancia que se conforma de manera obligatoria antes del cierre de un proceso licitatorio, por Decreto Municipal, la cual revisará la admisibilidad de las ofertas y la evaluación de las que superen la fase de admisibilidad. Esta comisión debe garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos. Estará conformada por un mínimo de 3 funcionarios municipales, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. El acto administrativo que nombra la Comisión Evaluadora, será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

Administrador Institucional de Lobby: Corresponde a un funcionario municipal, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada. La plataforma permite a los administradores institucionales: Registrar, actualizar o modificar información de sujetos pasivos registrados, crear usuarios internos, corregir registros en caso de ser necesario y acceder al historial de cambios de la plataforma.

V.- ORGANIGRAMA



VI.- PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

1.- Presupuesto Municipal. El presupuesto municipal representa la estimación de los probables ingresos y gastos municipales para un determinado año. Lo que el presupuesto persigue en la planificación es dejar constancia sobre la cantidad de recursos que la municipalidad espera disponer para el año siguiente, y en base a esta proyección, establecer cómo se gastarán aquellos recursos en dicho año. El ciclo presupuestario está integrado por 6 procesos;

- a) formulación,
- b) discusión,
- c) aprobación,
- d) ejecución,
- e) control y
- f) evaluación.

2.- Plan de Compras. Cada Unidad Municipal debe elaborar anualmente un Plan de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, Producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

La Administración Municipal será la encargada de consolidar la información enviada por las áreas para preparar el Plan Anual de la Institución y a través de la unidad de adquisiciones de ejecuta publicación en el sistema mencionado. El plan es aprobado mediante Decreto Municipal elaborado en administración Municipal.

Para desarrollar la planificación de compras se debe tener una visión amplia de los requerimientos necesarios para la realización de los proyectos o actividades administrativas que se realizarán el siguiente año, por lo que, se deberán incluir los siguientes aspectos para la realización de los análisis previos:

- Un análisis de los bienes o servicios "esenciales" para el funcionamiento de la Unidad Municipal (individualización, cantidad, unidad de medida, etc.).
- Una estimación de la demanda proyectada para un año. Actividades cuyo desarrollo es habitual año a año. (ejemplos fiesta navidad, celebración fiestas patrias, etc.)

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado, el protocolo a seguir será:

- a) El Plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto para el año siguiente.
- b) Durante el mes de julio de cada año se planificarán los proyectos que serán presentados en el Proyecto de Presupuesto anual, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la municipalidad, todo ello con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidas para el plan anual de compras. Para lo anterior, el Administrador Municipal instruirá el procedimiento que deben seguir las Unidades Municipales en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde el requerimiento indicado en la siguiente letra.
- c) La Unidad de Administración Municipal solicitará a las distintas Áreas y Unidades, durante el mes de agosto de cada año, programar sus compras para el año siguiente para lo cual, harán llegar en el Formulario de Planificación de Compras.
- d) Las Áreas requirentes recibirán la solicitud, completarán "Formulario Planificación de Compras" y lo enviarán a Administración Municipal.

Este formulario se divide en las siguientes subcategorías:

1. **Compras Esenciales:** En el cual deberán detallar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad o Dirección, como los artículos de aseo y los artículos de oficinas, con la finalidad de resguardar el nivel de abastecimiento mensual. Como definición son aquellos artículos o insumos que se compran repetidas veces en un intervalo de tiempo determinado entre una compra a otra.
2. **Compras Habituales:** Busca velar por el abastecimiento de insumos o materiales que son utilizados en las actividades realizadas anualmente por cada unidad. Por ejemplo, el día del niño, navidad, día de la mujer, día del funcionario, etc.
Los directores de cada unidad deberán entregar un formulario donde se resumen los distintos proyectos.

Los puntos a completar por cada Unidad Municipal son los siguientes:

- Identificación requirente.
- Identificación requerimiento: se debe indicar qué es lo que se necesita adquirir con el mayor detalle posible, así como la cantidad y unidad de medida, si procede.
- Descripción general del proyecto o adquisición (Objetivo General)
- Justificación de la adquisición: se debe mencionar por el requirente, los fundamentos por los cuales está solicitando la compra asociados al o los objetivos correspondientes.
- Mes estimado de licitación.
- Mes estimado de contratación.
- Presupuesto estimativo asociado al requerimiento: indicar el monto y moneda que involucra la solicitud de adquisición.

Para lograr una buena planificación de compras referidas a materiales comunes y fungibles, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen cada unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso de producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Stock crítico.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, Se deben considerar las siguientes variables

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

Una vez completo los formularios se enviarán a la Administración Municipal. Además, el director de la Unidad deberá establecer la calendarización de la entrega diferida de cada uno de los insumos o materiales requeridos, con la intención de cautelar su propio abastecimiento, en ella deberá señalar las cantidades necesarias a utilizar en el periodo determinado. La NO ENTREGA de estos documentos en las fechas establecidas, según lo indicado en este manual de procedimiento, será sancionada con una anotación de demérito. Sin perjuicio de mantenerse la obligación de cumplir con la remisión del documento ya señalado.

La metodología a utilizar en la Planificación de las compras será a través del Convenio Marco, en primera instancia, luego, de no ser posible o recomendable, se pasará directamente a realizar la compra mediante una Licitación Pública, que busque generar convenios de suministro, para luego utilizar los mecanismos de contratación que establece la ley N° 19.886 y su Reglamento según resulten más convenientes para la ejecución del Plan Anual de Compras. El Municipio deberá propender a la estandarización de los bienes de uso general o Común que adquiera (sillas, impresoras, computadores, mesas, etc.), con el Objeto de reducir los costos de mantención de los mismos, realizar procesos de reemplazo programados, propendiendo al ahorro y uso eficiente de los recursos municipales.

El Administrador Municipal, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de agosto, citará a una reunión extraordinaria a los directores de cada Unidad, para informar y coordinar la Planificación de Compra que se realizará el próximo año según la información proporcionada por cada Unidad Municipal. Esta reunión deberá quedar registrada en actas solemnes, en la cual se acordarán los siguientes puntos:

- Establecer las compras estratégicas.
- Establecer el nivel de compra de artículos o insumos esenciales (materiales de oficina, materiales de aseo, etc.)
- Proponer contratos de suministros y su periodicidad.
- Proponer a los responsables de la recolección de la información, la que deberá tener su reemplazante en caso de algún cambio imprevisto.

En caso de existir algún grado de disconformidad en los formularios de solicitud, se devolverán a la Dirección o Unidad pertinente, con la finalidad de generar las debidas modificaciones a las

observaciones. Estas Direcciones, que presentan observaciones en el desarrollo de los formularios, **tendrán como plazo 5 días hábiles** desde la recepción de ellos para volver a entregar a la Administración Municipal el formulario corregido.

Secretaría Comunal de Planificación, durante el mes de septiembre, analizará la información requerida por cada Unidad, para la correcta elaboración y ejecución del presupuesto. El Sr. Alcalde de Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, junto al Secretario Comunal de Planificación y Director de Administración y Finanza durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederán a consolidar la información para construir el plan de compras definitivo del siguiente año, y lo enviarán al Sr., Alcalde, para que apruebe el documento final. Una vez aprobado por el Sr., Alcalde se envía el documento a Secretaría Municipal para su emisión por Decreto Municipal.

Secretaría Comunal de Planificación, ingresará los 10 proyectos principales o relevantes al portal, dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl Desde que esté vigente, este Plan Anual de Compras será revisado cada tres meses, en reuniones convocadas por el Administrador Municipal con los directores de Servicio, a fin de evaluar su cumplimiento y realizar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Corporación edilicia.

La Dirección de Administración y Finanzas, realizará un seguimiento trimestral al Plan, revisando su cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, comparándolo con las compras y/o contrataciones realizadas por cada partida, ítem, a fin de generar un mejoramiento a la gestión de compras institucional e informará formalmente de esto a la Administración Municipal, quién citará a reunión a las unidades relacionadas indicando las desviaciones a lo planificado que se observen.

Como el Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado y dado que la planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos, internos y/o externos, de estas reuniones puede decidirse generar una reprogramación del plan anual de compras. La actualización y difusión del plan de compras al interior de la institución, es una responsabilidad del equipo directivo municipal. La publicación en www.mercadopublico.cl le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- Programas Municipales. Una vez elaborado el Plan Anual de Compras de cada unidad, corresponde que en cada Dirección se elaboren los programas municipales que correspondan para asegurar la ejecución del conjunto de actividades de manera ordenada, estructurada y sistematizadas, que realizarán durante el año presupuestario.

Todo programa deberá contener a lo menos la siguiente información, en el orden que se indica:

- Nombre del programa
- Fecha del desarrollo del programa (inicio y término)
- Lugar de realización (indicar los lugares específicos donde se desarrollará el programa)
- Unidad responsable (Dirección)
- Funcionario responsable dentro de la unidad a cargo de la ejecución del programa (funcionario de planta o contrata con responsabilidad administrativa)
- Justificación y Fundamentación del programa
 - Objetivo general
 - Objetivo específico
 - Actividades del programa:
 - Actividades previas (descripción y fecha)
 - Actividades del programa propiamente tal (descripción y fechas)
- Beneficiarios (indicando criterios de selección y cantidad de beneficiarios)

Si se considera la realización de talleres (artísticos, culturales, capacitación etc.) se deberá determinar la cantidad estimada de asistentes.

- Presupuesto de los gastos indicando ítem y monto. La Dirección o unidad responsable debe contar con certificado de Disponibilidad Presupuestaria para efectos de decreto que lo apruebe, en el cual se debe incluir copias informativas del mismo para Dirección de Control.
- Desglose presupuestario detallando el gasto por cada ítem,
- Evaluación del programa, (dicha evaluación deberá ser remitida al Señor alcalde y a las Direcciones de Finanzas y Control, una vez finalizado el programa)

Los programas deberán ser confeccionados considerando que la actividad debe ir en directa relación, entre otras, con alguna de las funciones propias o compartidas del municipio, de acuerdo al artículo 4 de la Ley 18,695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que a continuación se señalan:

- La promoción del desarrollo comunitario.
- La educación y la cultura.
- La salud pública y la protección del medio- ambiente.
- La asistencia social y jurídica.
- La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.
- El turismo, el deporte y la recreación.
- La Urbanización y la Vialidad Urbana y Rural
- La construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria
- El transporte y Tránsito Públicos
- La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
- El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaborar en la implementación de éstas.
- La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

VII.- PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

1.- Competencias involucradas en el proceso

Actualmente los procesos de compras se realizan en el sistema disponible en www.mercadopublico.cl al cual se accede utilizando perfiles de usuarios que a continuación se presentan:

- Perfil Administrador. Nombrado por autoridad máxima de la institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl al cual le corresponde la creación y desactivación de usuarios del sistema, creación y desactivación de unidades de compra y modificación de perfiles compradores y supervisor y datos básicos de la institución.
- Perfil Supervisor. Funcionario unidad adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad, el que está encargado de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl sus funciones son crear editar publicar y adjudicar procesos de compra, crear editar enviar órdenes de compra al proveedor y solicitar cancelación y aceptar cancelación de ordenes de compra por proveedor.
- Perfil Comprador. Funcionario de la unidad adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad, encargado de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl sus funciones son crear y editar procesos de compras.
- Perfil Control. Este perfil permite revisar los procesos de compra del municipio en todas sus fases en sistema www.mercadopublico.cl
- Perfil Abogado. Este perfil permite revisar los actos administrativos que fundamentan los procesos de compra que realiza el municipio.

Cada perfil, ejecuta sus acciones en el portal www.mercadopublico.cl quedando registrada su acción en los procesos de compra correspondientes.

2.- Proceso de compra

Los contratos que celebre la Municipalidad para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, y al presente Manual interno y considerando la normativa descrita anteriormente.

Las diversas unidades del municipio, a través de su plan anual de compras, definen las adquisiciones a realizar, las cuales son gestionadas mediante solicitudes oportunamente dirigidas a Dirección Administración y Finanzas donde radica la unidad de adquisiciones. Cada solicitud debe ser realizada utilizando los formatos que se anexan en el presente manual.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante las siguientes modalidades de compra;

- Convenio Marco (www.mercadopublico.cl)

- Licitación Pública.
- Licitaciones Privadas
- Contrato Suministro de Bienes y Servicios.
- Tratos Directos
- Compra Ágil
- Adquisiciones menores a 3 U.T.M

3.- Modalidades de Compras

a.- Convenio Marco. Modalidad de compra de bienes y/o servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual en la plataforma www.mercadopublico.cl para procurar suministro directo de bienes /servicios a las entidades públicas que lo requieran. Las condiciones de estos convenios deben ser revisados previamente a realizar la compra. Existen dos maneras de uso. La compra por catálogo o bien la compra Grandes Compras. Para contratar bajo la modalidad de uso de catálogo se requiere:

1. El área solicitante debe generar una Solicitud de Cotización, en la cual señale lo que se requiere adquirir o contratar (describir el producto), indicando cantidad, presupuesto disponible, el código ID del producto en el Convenio Marco.
2. Obtenida la cotización, el encargado de adquisiciones deberá cursar lo solicitado y entregar al requirente la cotización realizada a través del módulo cotización disponible en la plataforma mercado público, toda vez que el producto y/o servicio seleccionado indique realizar dicho proceso o también podrá entregar imagen del producto y/ servicio seleccionado extraído debidamente del portal www.mercadopublico.cl
3. El requirente, adjunta la cotización recibida desde unidad adquisiciones al Formulario de Autorización de Refrendación y Emisión de Orden de Compra (anexo N°1) y se incluye el programa municipal y su respectivo decreto municipal si la compra corresponde a gastos estipulados en dicho programa, entregándolo a dirección de administración y finanzas.
4. Emitida la orden de compra, la unidad requirente es responsable de la recepción factura (anexo N°4 acta de recepción), ejecutar el ingreso a bodega y/o inventario y solicitar la gestión de pago a proveedor.

La segunda forma de compra comprende el módulo de Grandes Compras que comprende compras por convenio marco superior a 1.000 unidades tributarias mensuales. El Municipio deberá comunicar a través de su plataforma de mercado público la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. La intención de compra será a través de un comunicado formal el cual deberá indicar al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El Municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo (anexoN°8) que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que deberá ser adjuntado a la respectiva orden de compra que se emitirá y servirá de fundamento al Decreto que apruebe la adquisición La comunicación de la intención de compra deberá ser realizada con la respectiva antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según algunos de todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en los que le sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras.

Con todo, el Municipio podrá omitir el procedimiento de grandes compras en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada por parte del Sr. Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

b.- Licitación Pública. Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público a través de www.mercadopublico.cl convocando a interesados para que según bases publicadas formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.

Para su realización se contempla elaborar bases (administrativas y técnicas) que deben contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
3. Etapas y plazos de visitas a terreno, solo estipular en el caso que la licitación contemple visitas a terreno los demás plazos los dará el sistema cuando se cree la ficha de licitación en portal mercado público.
4. Fuente de financiamiento, unidad, proyecto y/fuente financiadora
5. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
6. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
7. Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas
8. Criterios de evaluación observable y medible.
9. Criterios de evaluación que consignen la sustentabilidad como: la eficiencia energética, disposición cero papeles entre otros.
10. Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según Art. 63 del reglamento)
11. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
12. La forma de designación de las comisiones evaluadoras
13. Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.

Esta modalidad de compra comprende tipos de acuerdo al monto en UTM y los plazos de publicación asociados a ellos, estos son:

- L1 Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días "CORRIDOS" de publicación
- LE Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días "CORRIDOS" de publicación
- LP Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días "CORRIDOS" de publicación
- LQ Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días "CORRIDOS" de publicación
- LR Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días "CORRIDOS" de publicación

No obstante, los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Importante: Si en las respectivas bases no se establecieron los plazos de las licitaciones se respetará lo entregado por la plataforma de mercado público al momento de creación de la ficha de licitación.

Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista un Decreto Municipal o Alcaldicio que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicara para los plazos de vistas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

Plazo Visita a Terreno. Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, estas deberán quedar establecida en las respectivas bases regulatorias mencionando como mínimo el lugar de encuentro, fecha (días, mes y año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones esto con el fin de responder debidamente consultas originadas en la respectiva visita, el plazo máximo es de 2 días corridos antes de la fecha de cierre de preguntas.

Documentación necesaria para ejecutar Licitaciones. La unidad requirente, teniendo en cuenta los tipos de licitación y los plazos de publicación, al decidir usar esta modalidad de compra, debe elaborar las bases técnicas o antecedentes técnicos de la especie a comprar. Luego de ello, tiene que realizar la solicitud de emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Anexo N°11) y publicación en www.mercadopublico.cl de licitación, a la dirección de administración y finanzas.

Para que una licitación se publique, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Para Licitaciones inferiores a 100 U.T.M (L1) Sera necesario: 1. Bases Administrativas Especiales o Antecedentes Técnicos de Referencia 2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación 3. Solicitud de Pedido
- Para Licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 U.T.M (LE) Sera necesario: 1. Bases Administrativas Especiales 2. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles) 3. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación 4. Solicitud de Pedido
- Para Licitaciones superiores a 1.000 e inferiores a 2.000 U.T.M (LP) Sera necesario: 1. Bases Administrativas Especiales 2. Bases Administrativas Generales 3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles) 4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación 5. Solicitud de Pedido
- Para Licitaciones superiores a 2.000 e inferiores a 5.000 y las superiores a 5.000 U.T.M (LQ, LR)) Sera necesario: 1. Bases Administrativas Especiales 2. Bases Administrativas Generales 3. Especificaciones Técnicas (si la naturaleza de la contratación lo exige ej. Contratación de obras civiles) 4. Decreto que aprueba Bases y especificaciones técnicas y autoriza llamado a Licitación 5. Solicitud de Pedido 6. Toma de conocimiento por parte del Concejo Municipal sobre la resolución de adjudicación.

c.- Licitación Privada. La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Documentación necesaria para realizar proceso de licitación privada

1. Bases Administrativas Especiales o Términos Técnicos de Referencia
2. Decreto que aprueba Bases y/o términos y autoriza llamado a Licitación
3. Solicitud Requerimiento
4. Toma de conocimiento por parte del Concejo Municipal sobre la resolución de adjudicación, solo en licitaciones cuyos montos superen las 500 U.T.M

Conformación y funcionamiento de Comisión Evaluadora Licitaciones

Sera obligatorio antes del cierre de un proceso licitatorio, la conformación por Decreto Municipal de una comisión evaluadora, la cual revisará la admisibilidad de las ofertas y la evaluación de las que superen la fase de admisibilidad. Esta comisión debe garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos. Estará conformada por un mínimo de 3 funcionarios municipales, los cuales no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. El acto administrativo que nombra la Comisión Evaluadora, será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

Junto con lo anterior, el decreto de nombramiento de la comisión evaluadora, será publicado en la plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado de la unidad requirente del proceso de compra debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia digital del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Una vez dictado el Decreto que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá suscribir una declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. (El deber de abstención). Dada la situación anterior, por

acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión. Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby. Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

Es necesarios considerar, además, que:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.
- Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.
- La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%. El Municipio considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Para ello en las bases correspondientes, se deberá establecer las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones.

1. **Precio:** Criterio enfocado a resguardar los recursos Municipales aplicando la eficiencia en su uso.

Formula: Precio menor ofertado / precio oferta x 100 x porcentaje a aplicar en criterio

2. **Calidad Técnica:** Si desea utilizar este criterio deberá tener claro que entiende por calidad técnica. Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes", una buena práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo

3. **Experiencia en el Rubro:** Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el Municipio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado. Otra manera de medir es en base a los "años de experiencia" para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar.

4. **Plazo de Entrega:** Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

5. **Cumplimiento de requisitos formales:** Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio (Art. 40 Reglamento de Compras, Ley N° 19.886).

Respecto de la Evaluación en sí misma, corresponderá considerar, que:

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada

oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.

- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final (Acta de Evaluación) con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Decreto).

d.- Trato Directo. Este es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto municipal, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Documentación necesaria a utilizar para ejecutar proceso de trato o contratación directa:

1. Decreto Municipal que aprueba la contratación directa
2. Solicitud de Pedido
3. Tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifica la selección de proveedor.
4. Toma de conocimiento por parte del Concejo Municipal en montos que superen las 1.000 U.T.M

Es importante recalcar que la licitación privada y el trato directo tienen el carácter de excepcional y procederá realizarlo en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa, el trato directo debe contener tres cotizaciones.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Para tomar esta cláusula se deben presentar tres cotizaciones.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, para esta justificación se deberá entregar certificado que acredite ser Proveedor único a nivel Nacional.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Para tomar esta cláusula se deben presentar tres cotizaciones.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e.) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente

que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por este medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales, para este efecto se deberá confeccionar cuadro de determinación del costo de realizar una Licitación, mencionando la cantidad de funcionarios involucrados en el proceso de licitación, la cantidad de horas involucradas en el proceso de licitación y el valor monetario de la hora de trabajo de cada funcionario, si este resultado resulta mayor tanto en el precio y en cantidad de horas involucradas en el proceso de licitación respecto de la adquisición que se requiere contratar se justificara emplear esta disposición.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Compras

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.

e.- Compra Ágil. La Compra Ágil es una modalidad de compra que busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía. Existen 2 requisitos para realizar compras y/o contrataciones a través de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información. Si el comprador recibiese solo 1 cotización y, esta se ajusta a lo solicitado, igualmente podrá emitir la respectiva orden de compra.

Sera necesario para realizar Compra Ágil:

1. Solicitud de Cotización, (anexo N°9)¹ la cual especifique los bienes y/o servicios a contratar en cuanto a cantidades, características específicas del bien o servicio, monto presupuestario disponible, contacto responsable de compra, plazos de entrega, entre otros antecedentes que expliquen lo que se necesita adquirir.
2. Formulario de autorización de Refrendación y Emisión de orden de Compra, (anexo N°4) la cual informe sobre la oferta y el proveedor seleccionado, justificando fundadamente la elección de la oferta en cuanto a criterios técnicos, económicos y/o administrativos. Dentro de los criterios anteriormente nombrados podemos seleccionar los siguientes de acuerdo a la necesidad de compra que tenga cada unidad o departamento.
 - a) El precio más económico y/o conveniente.
 - b) Cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en cotización.
 - c) Rapidez en la entrega del producto o servicio.

Queda estrictamente prohibido y en función del cumplimiento de la normativa, proceder con acciones tendientes a fraccionar procesos de adquisición a fin de sobre utilizar la modalidad de compra ágil.

¹ En el caso del DAEM, la compra ágil se realiza con los formatos dispuestos en www.mercadopublico.cl

f.- Contrato de Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios. Contrato mediante el cual un determinado Proveedor se compromete a realizar en un tiempo previamente establecido una serie de periódicas prestaciones a cambio de un pago. Estos contratos se celebran anualmente y mientras éste esté vigente las unidades de compra podrán requerir a los proveedores adjudicados los bienes y/ servicios que se haya contemplado en la oferta y posterior adjudicación.

Para contratar bajo esta modalidad las unidades de compra requirente deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Cotización firmada por el funcionario responsable, la cual debe contener toda la información necesaria para que el proveedor pueda ofertar adecuadamente, dentro de esta información se debe contemplar; la descripción del bien y/o servicio, las cantidades, el monto presupuestario disponible, el plazo o tiempo de entrega, la forma de entrega, entre otros antecedentes importantes que la unidad requirente estime conveniente establecer.
2. Cotización del Proveedor en donde refleje lo solicitado por la unidad requirente de acuerdo a la solicitud de cotización.
3. Solicitud de pedido, que respalde la información de la cotización del proveedor la cual además debe ser conforme a la solicitud de cotización

La unidad demandante, teniendo presente su plan de compras anual y los programas municipales aprobados por decretos, realizará solicitudes de compra mediante el formulario de requerimiento a DAF con la debida anticipación que le asegure contar con bienes y servicios para sus actividades.

g.- Micro Compras. Corresponde a compras por montos menores o iguales a **3 UTM** que se debe realizar de manera simple y ágil. Será necesario realizar solicitud usando el anexo N°2 y contar con tres cotizaciones para llevar a cabo las contrataciones de bienes y servicios por sumas inferiores a tres UTM considerando alguna de las causales de los artículos 8° de la ley N° 19.886 y 51° del decreto N° 250. En el Art. N° 53, letra a), del reglamento de compras se establece que se podrán efectuar ordenes de compra fuera del Sistema de Información para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Por último, todas las modalidades de compra se expresan en la emisión de la orden de compra correspondiente. En la gran mayoría son emitidas a través del www.mercadopublico.cl. Una vez emitida la orden de compra, ésta se une al expediente físico de la compra, y queda disponible para que la unidad requirente la retire desde oficina de adquisiciones y se genere el proceso de recepción (anexo N°4) y solicitud de pago a proveedor.

VIII.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto y/o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que “Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”.

Además de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año, que indica que se debe realizar un seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

1. Los beneficios de la Gestión de Contratos:

Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
Pagar oportunamente a los proveedores
Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas

Reducción de riesgo

Control Ciudadano

Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

2. **Procedimiento de la Gestión de dichos Contratos:**

El Asesor Jurídico junto con la dirección de administración y Finanzas de la Municipalidad, deberán llevar un registro y la actualización de todos los contratos vigentes con la institución, dichos antecedentes deben ser proporcionados por la Unidad de Adquisiciones y una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de información www.mercadopublico.cl según corresponda.

El registro y las actualizaciones mensuales de todos sus contratos vigentes, deberán tener las siguientes clasificaciones:

- Arriendos
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet entre otros).
- Mantenimiento y Servicios en General (aseo, vigilancia, etc.).
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo.
- Otros Servicios.

Cada registro debe contener la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del monto anual del contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario municipal responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

3. **Requisitos para Contratar:**

Podrán contratar con la Municipalidad, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en Bases en cada caso el Municipio. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas.

La Municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos y no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro de Proveedores al momento de la revisión correspondiente.

4. **Contenido de los Contratos de Suministro y Servicio**

La individualización del contratista y de su representante legal, si corresponde

La identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID)

La mención del Decreto Municipal de Adjudicación,

Las características del bien o servicio contratado,

El precio

El plazo de duración

Las garantías correspondientes

Causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases.

5. **Del Contrato.**

El Contrato Definitivo: Será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información, según corresponda. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por **las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación**. Éste deberá ser redactado y aprobado por el área de gestión Jurídica y una vez que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes contratantes, y **cuenta con el Decreto Municipal que lo aprueba**, el municipio podrá emitir la Orden de Compra respectiva. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Tipos de Contratos: Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios generales, personales, habituales que serán elaborados por el área de Gestión jurídica.

Aprobación del Contrato: La Unidad de Adquisiciones será la encargada de requerir el contrato, su respectivo Decreto Municipal de adjudicación y aprobación a la Secretaría Municipal, con el propósito de ingresarlo al Sistema www.chilecompra.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.

Sanción en caso de incumplimiento por parte de los proveedores: En caso de incumplimiento por parte de los proveedores, de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, terminar anticipadamente el contrato, o determinar otras medidas, todo lo cual, debe encontrarse establecido en las Bases de Licitación y en el contrato. Las medidas que se establezcan deben ser proporcionales al grado de incumplimiento. En el caso de las multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas en caso de incumplimiento, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, concediendo siempre la oportunidad al respectivo proveedor, de manifestar sus descargos. La medida a aplicar debe formalizarse mediante una resolución fundada, (Decreto Municipal), la que deberá pronunciarse sobre los descargos si es que los hubiese, y deberá ser publicada en el sistema de información de mercadopublico.cl, según corresponda.

Liquidación del contrato: La liquidación es una operación técnico contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado este. De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que de acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista, teniendo en cuenta las características de las obras en cuestión como su financiamiento y quienes actúan como mandante y mandatario.

En el caso de resultar necesario proceder a la liquidación de un contrato administrativo regido por el presente manual, se procederá de la siguiente forma:

1. Se emitirá un Decreto Municipal que instruya la "liquidación del contrato", designando una "comisión liquidadora" o unidad municipal que asumirá aquella labor; el plazo en que desarrollará su labor y la forma de notificación del citado Decreto Municipal a cada uno de sus integrantes.
2. En el caso de designarse una "Comisión", el Decreto Municipal individualizará a sus miembros, los que deberán ser al menos tres, y designará a uno de ellos como "presidente" de la comisión. El "presidente" de la comisión será responsable de coordinar y dirigir el trabajo del resto de los integrantes de aquella.
3. El citado Decreto Municipal será notificado personalmente por Secretaría Municipal a cada uno de los integrantes de la comisión adjuntando en formato digital o soporte papel los antecedentes necesarios para el desarrollo de su labor.
4. Para el desarrollo de su labor, la comisión liquidadora o la unidad municipal liquidadora, podrá requerir al Sr. Alcalde que autorice la realización de estudios u otras acciones necesarias para el cumplimiento de su función, como requerir informes a otras Unidades Municipales. En tal sentido, la Comisión o Unidad Liquidadora podrá requerir al Sr. Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá efectuarse por Decreto Municipal.
5. Al término de su labor, la comisión liquidadora o la unidad municipal de liquidación, elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar, y monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinente. Este informe deberá ser dirigido al Sr. Alcalde.
6. El Alcalde, podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la "Comisión" se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativa sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por el Asesor Jurídico.
7. Ratificado y aprobado el informe por el Sr. Alcalde, se emitirá un Decreto Municipal que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en

la forma establecida en la ley N° 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.

8. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto consideren procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato.

9. Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:

- Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Municipal que de por concluido el proceso de liquidación.
- Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán derivados al Asesor Jurídico para efectos de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la comisión liquidadora procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Sr. Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en los numerales 6 a 9 del presente subtítulo.
- Cuando el contratista no evacúe respuesta dentro del Plazo indicado en el numeral 8. se procederá a dictar un Decreto Municipal que de por concluido el proceso de liquidación.
- Se sugiere siempre proceder a liquidar un contrato administrativo cuando aquel termine anticipadamente.

6. **Comportamiento contractual anterior de los proveedores:**

El Registro de Chile Proveedores contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por el municipio en la evaluación de las ofertas presentadas en las licitaciones que realice, de conformidad a lo establecido en el art. N°38 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El Municipio, a su vez, deberá informar a través del Sistema mercadopublico.cl los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y otras sanciones que hayan afectado al proveedor.

IX.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

1.- RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES.

Unidad de Adquisiciones

- Emisión de la Orden de Compra
- Archivo y control de la documentación referente a la adquisición del bien y/o servicio.
- Remisión de todos los antecedentes de la adquisición de la Municipalidad a la oficina de la alcaldía para la firma respectiva de la Orden de Compra.

Bodega Municipal

- Recepción de la Orden de Compra remitida por la Unidad de Adquisiciones con los documentos de respaldo respectivos.
- Realiza la gestión de recepción de artículos y guía de despacho con el proveedor.
- Entrega los artículos a las unidades requirentes
- Si el artículo es inventariable, debe traer consigo la garantía del producto, en caso de no traerla, se le solicita al proveedor.
- Posterior a la recepción conforme, realizar el registro de los productos (inventario).

Unidad Requirente

- Recepcionan los productos con su respectiva guía de despacho.
- Verifica que los productos o servicios se encuentren conformes.
- Emite informe de conformidad o disconformidad de los bienes o servicios del proveedor, mediante el Acta de recepción conforme o certificados que correspondan.
- Emisión del memo de pago dirigido a la Dirección de la Administración y Finanzas, indicando la factura emitida por proveedor del bien o servicio.
- Calificación del proveedor, según corresponda
- Todos los antecedentes referidos a la adquisición forman el expediente del proveedor, para su posterior pago.

Movilización (Transporte/Distribución de productos)

La unidad de adquisiciones del departamento de salud y educación luego de recepcionar los productos con su respectiva guía de despacho y/o factura, proceden a verificar los productos, y luego realizan la distribución de estos a las unidades requerentes de sus dependencias.

Proveedor

- Emitir Guía de Despacho y/o Facturar según Orden de Compra.
- Entregar artículos requeridos y/o prestar los servicios contratados.
- Emisión de la nota de crédito/débito cuando corresponda.

2.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

2.1.- RECEPCIÓN DE BIENES: La recepción de los bienes objeto de una adquisición por parte del municipio², inicia con la entrega de los mismos por parte del proveedor en las Bodegas o en el lugar indicado por el que corresponda de la Unidad requirente. En este sentido, se deja establecido que salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas en el Decreto Municipal que autorice la contratación, o en las Bases de licitación cuando corresponda, la recepción de los bienes que esta Municipalidad adquiere DEBE realizarse en las dependencias de la municipalidad. Para la referida recepción, la Unidad Compradora deberá remitir a la Bodega respectiva copia de las Órdenes de Compra que vaya emitiendo, a fin de que el Encargado de la Bodega pueda cotejarla con la Guía de Despacho y con los bienes entregados por los proveedores al Municipio.

En este sentido, las Unidades de Bodega del municipio, deberán llevar un Registro de Órdenes de Compra, con indicación de fecha de envío de la OC por parte de la Unidad Compradora, fecha de recepción en Bodega Municipal, fecha de entrega de los bienes por el proveedor, fecha de aviso a la Unidad Requirente (según corresponda) respecto a la recepción de los bienes respectivos.

Al momento de la entrega de los bienes, el proveedor podrá acompañar la "Guía de Despacho" y/o la Factura física correspondiente. Esta entrega se deberá expresarse en las bases de licitación o términos de referencia de la compra respectiva. La Guía de Despacho/Factura deberá indicar el número de la Orden de Compra para efectos de revisar en el Registro de Órdenes de Compra a la cual accede la Unidad de Bodega.

El funcionario encargado de la Bodega o de la unidad requirente, cotejará que la cantidad de bienes y descripción de los mismos, contenida en la Guía de Despacho, corresponda a lo que materialmente se entrega y a lo indicado en la Orden de Compra respectiva, así como a las condiciones en que estos son puestos a disposición del municipio (daños por transporte, etc.).

Si los bienes corresponden con lo indicado en la Guía de Despacho y en la Orden de Compra, el encargado de la Bodega respectiva los recibirá firmando la respectiva Guía de Despacho con indicación de haberlos recibido físicamente, **sin dar conformidad** al contenido de los mismos, en atención a la revisión que debe realizar la Unidad Requirente, según corresponda. De lo contrario, el encargado de bodega no recibirá la referida Guía de Despacho ni los bienes que se acompañen a ella. Asimismo, el encargado de bodega no recibirá los bienes en caso de que el proveedor no acompañe la factura o en su lugar de guía de despacho. En todo caso, el encargado de Bodega deberá considerar que una adquisición puede establecer en sus especificaciones técnicas o bases, que se contemplen entregas parciales de los bienes a adquirir o que se permita la entrega parcial con multas asociadas, por lo que, en caso de duda, antes de proceder en la forma indicada en el presente punto, el referido encargado deberá consultar a la Unidad Requirente sobre aquello.

A continuación, la Unidad de Bodega dará aviso inmediato por correo electrónico institucional a la Unidad Requirente (según corresponda) para que concurran a Bodega Municipal a revisar los bienes entregados por el proveedor y la Guía de Despacho respectiva. La revisión por parte de la Unidad Requirente, no podrá superar un plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación realizada por la Bodega Municipal, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto.

Según el resultado de la revisión, la Unidad Requirente, deberá realizar un "Informe de Conformidad" contenido en un formulario digital dispuesto en el portal web del municipio, dando cuenta de la recepción conforme del total de los productos, parcial o rechazo de los bienes (fundados en el segundo caso), generando un correo electrónico institucional que contenga dicho

² En el caso del DAEM, no se cuenta con bodega física, por lo cual la encargada de inventario y bodega recepciona en oficinas del DAEM y luego distribuye a los estacionamientos educacionales con una guía de entrega y/o recepción conforme, documento correlativo que faculta previa firma del Director o Profesor a cargo, a realizar gestión de pago.

análisis, junto a un informe escrito en el caso de que así se establezca en las bases de licitación o en los términos de referencia.

De existir conformidad, el informe deberá ser remitido a Bodega Municipal, instancia que al tener a la vista la factura correspondiente, podrá incorporar bienes a inventario o bien a bodega según corresponda. Una vez inventariados los bienes, la Unidad de "Bienes e Inventarios" devolverá copia de la referida factura a la Unidad de Bodega en un plazo no superior a **2 días hábiles** para su registro. Recibida la factura, las Unidad requirentes, remitirán todo el expediente de la adquisición del bien, a Oficina de parte quien remitirá dichos antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la visación de la documentación y posterior confección del Decreto de Pago correspondiente. Corresponderá al Director de Administración y Finanzas y/o a los Jefes de Finanzas de los Departamento de Educación y Salud, proceder a firmar las respectivas facturas, teniendo como respaldo los informes de conformidad emitidos por las Unidades Requirentes.

Por el contrario, de no existir conformidad, tal situación deberá ser comunicada igualmente al proveedor por la Unidad de Bodega, para efectos de que se proceda a la devolución de los bienes, ya sea para subsanar las deficiencias encontradas, -o para que se proceda según lo que dispongan las Bases de Licitación o Términos de Referencia en tales casos (aplicación de multas, cobro de garantías, término anticipado de contrato, etc.). En cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, el plazo que tendrá la Unidad Requirente para la elaboración del "informe de conformidad" **no podrá ser superior a 5 días hábiles** contados desde la comunicación realizada por Bodega Municipal, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto.

Con el informe de conformidad la Unidad Requirente se encontrará en condiciones de proceder al retiro y uso de los bienes adquiridos. Asimismo, sólo con el informe de conformidad, el Proveedor se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva, lo cual deberá expresarse en las bases de licitación o términos de referencia que correspondan.

2.1.- RECEPCIÓN DE SERVICIOS: En el caso de la recepción de servicios, la Unidad Requirente (según corresponda) deberá realizar un "informe de conformidad de los servicios contratados" dando cuenta de la prestación de los mismos, y el cumplimiento de las condiciones de ejecución (plazos y cumplimiento de especificaciones técnicas y otros requerimientos que se establezcan en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia).

De existir conformidad dicho informe será remitido junto con el expediente del proveedor a la Oficina de Parte, para ser remitido a la Dirección de Control del Municipio según corresponda, para el inicio del proceso de pago al proveedor.

En cambio, en caso de no existir conformidad, la Unidad Requirente comunicará tal situación al proveedor en la forma establecida en los términos de referencia o en las Bases de Licitación, para los efectos de subsanar las observaciones o aplicar las sanciones que se hayan establecido para dicho efecto en los referidos términos de referencia o bases.

En cualquiera de las situaciones descritas, el plazo que tendrá la Unidad Requirente para la elaboración del "informe de conformidad" **no podrá ser superior a 10 días hábiles** contados desde el vencimiento del plazo contractual de ejecución, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto.

Sólo con el informe de conformidad, el Proveedor se encontrará en condiciones de solicitar el pago de la factura respectiva.

La factura, deberá ser remitida, por regla general, a la Unidad Requirente, la cual será responsable de dar su conformidad a la misma, y derivar el expediente con toda la documentación referida a la contratación del servicio, a la Oficina de Parte, para que está derive dicha documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la visación de la documentación y posterior confección del Decreto de Pago respectivo por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, bajo la visación y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

X.- INSTRUCTIVO PARA LA POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.

- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar el control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo los mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, además de disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance: La política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de inventario, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios y/o arrendados y todos los bienes muebles. El presente manual, en lo que respecta a la Política de inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

Procedimiento de Inventario: Las fases principales del proceso de Preparación inventarios son los siguientes:

- *Conservación:* Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- *Identificación:* Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- *Instrucción:* Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- *Formación:* Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de inventario.
- Encargado de Bodega.
- Director (a) de Administración y Finanzas.
- Encargado de la Unidad de Adquisiciones.
- Usuarios Requirentes

Control de Inventario: El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es, por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se debe llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

XI.- INSTRUCTIVO PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

Una vez confeccionado el expediente del proveedor por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, se procederá a su pago, siempre que se cumpla con todas las instancias administrativas correspondientes y cumplimiento con la normativa legal vigente. Todo el procedimiento de pago asociado a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios regulado por el presente manual, debe completarse en un plazo de 30 días corridos a partir de la recepción conforme de la factura o del correspondiente documento tributario de cobro en el municipio. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, términos de referencias o en los contratos suscritos, por motivos fundados.

Con todo, para proceder al pago del contratado, se requerirá que previamente, el Municipio haya recepcionado conforme los bienes y/o servicios contratados y conforme a lo indicado en bases, términos de referencia o en el contrato.

Procedimiento para el Pago a Proveedores:

El Procedimiento de Pago se activa con la recepción de la factura respectiva, la cual puede ingresar de tres maneras:

- Formato Digital a través de facturas@sanjuandelacosta.cl
- Formato Físico, a través de Oficina de Parte de la Municipalidad
- Formato Físico, recibido por unidad requirente al momento de la recepción de las especies o servicios comprados.

Una vez recibido dicho documento, por la unidad requirente, debe ser adjuntado al expediente de compra y remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de oficina de partes, en el menor plazo posible, a fin de que se revise la documentación que sustenta el gasto de la factura, y valide que se encuentra con los respaldos respectivos para generar decreto de pago.

En Dirección de Administración y Finanzas se revisarán todos los expedientes de compra para dar visto bueno para pago. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos para realizar pago a proveedor, se informará a la unidad requirente de lo que falta o se deba corregir en un plazo de 2 días hábiles para continuar proceso de pago. Cada unidad requirente debe cerrar sus procesos de compras cumpliendo con los requisitos para ejecutar los pagos.

El expediente de compra para pasar a proceso de pago a proveedor deberá contener, según sea el caso, lo siguiente:

- ✓ La solicitud de pedido menor o igual a 3 UTM (anexo N°2) y/o el Formulario de Autorización de Refrendación y Emisión de Orden de Compra (anexo N°1), el Formulario de Requerimientos Internos (anexo N°5) y el Certificado de Refrendación Presupuestaría. (anexo N°6).
- ✓ El acta de recepción conforme (anexo N°4) y/o certificado de la prestación de servicio y/o de la adquisición de un bien.
- ✓ Certificado con visaciones emitido por Sistema Modular de Computación (SMC) por el ingreso a la bodega respectiva, asociada a dicha factura.
- ✓ Certificado con visaciones emitido por SMC por el ingreso de bienes (inventario), asociados con dicha factura.
- ✓ En oficio de solicitud de pago, se debe incorporar el ID de Licitación o el ID de Cotización para efectuar revisión en www.mercadopublico.cl de la documentación que respalda la compra. En caso de Contrato de Suministro, se deberá adjuntar copia del mismo y del decreto que lo aprueba. En caso de compra ágil, se debe presentar solicitud de cotización para compra ágil (anexo N°9)
- ✓ Decreto Municipal que aprueba Trato Directo
- ✓ Cuadro comparativo con tres cotizaciones para Trato Directo (anexo N° 8)
- ✓ Copia del Acta del acuerdo del Concejo Municipal cuando corresponda.
- ✓ En caso de la utilización de Fondos de terceros o convenios celebrados con otras instituciones, se deberá adjuntar copia según corresponda: Resolución que aprueba recursos al municipio, Decreto que aprueba ejecución Directa, Convenio y Decreto municipal que lo aprueba y colilla del depósito municipal respectivo correspondiente.
- ✓ Copia de la Orden de Compra enviada a proveedor firmada por el Alcalde o a quien este subrogue para dicha facultad.³
- ✓ Copia de la Orden de Compra en estado ACEPTADA por parte del proveedor.
- ✓ El Oficio o Memo de Dirección responsable de compra, que aprueba y solicita el pago al proveedor por la adquisición del bien o la contratación del servicio, indicando toda la información de la modalidad de compra utilizada, el número de factura, la fecha de emisión y orden de compra asociada a ella. El memo u Oficio de solicitud de pago deberá ser dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ La factura debe entregarse conforme a lo estipulado en la respectiva Orden de Compra.
- ✓ En caso de la contratación de servicios para el arriendo de vehículo y/o transporte de pasajeros, se requerirá presentar Certificado de la Prestación de servicio (Anexo N°3), con todos los datos allí estipulados y la firma de director responsable.
- ✓ En caso de la entrega de ayudas sociales otorgadas por la municipalidad a beneficiarios de la Comuna de San Juan de la Costa, se requerirá según sea el caso, adjuntar la solicitud del beneficio, cartilla de Registro Social, certificado del departamento social y acta del concejo en caso de que el monto entregado sea superior a cien mil pesos, el documento deberá estar visado por encargado departamento social y por el director a cargo del departamento.
- ✓ Copia del Decreto Alcaldicio que aprobó la entrega de la ayuda social, donde se especifica beneficiario (s), monto o tipo de ayuda entregada.
- ✓ En caso de reuniones o actos masivos para lo cual se realicen compras de bienes y/o servicios, se debe entregar registro fotográfico e informe técnico presentando el objetivo de lo realizado con lista de beneficiarios, nombre, Rut, fono contacto /correo electrónico.
- ✓ En el caso de gastos de representación el decreto municipal que autoriza dichos gastos.

³ En el caso de DAEM, solo se firman por Alcalde las ordenes de compra manuales de servicios básicos y de compras inferiores a 3 UTM.

- ✓ Decreto Municipal que autorizo el inicio de la obra, construcción y/o reparaciones de inmuebles, dicho documento debe contar con las aprobaciones previas respectivas, dicho instrumento será generado por la Jefatura de la Dirección o Área pertinente.
- ✓ El último pago de la una Obra de Construcción debe llevar una recepción conforme de la Obra, donde se indique característica del bien recibido y si cumple con las especificaciones técnicas dadas en bases y contrato, firmado por ITO y jefe DOM.

Reunido el expediente del proveedor para el pago, por la unidad requirente deberá ser ingresada a Oficina de Parte, quienes remitirán los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, donde se revisará y visará el expediente y de no tener observaciones, se aprueba y genera el proceso de pago. Por otra parte, de haber observaciones de carácter administrativo, la Dirección de administración y finanzas remitirá a quien corresponda la documentación para su corrección o actualización para proceder a subsanar lo observado y generar las acciones administrativas, que se estimen necesarias.

Cumplido lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, para Revisión, Devengo y al mismo tiempo la redacción del Decreto de Pago y su contabilización, y proceder al pago efectivo del proveedor.

Todo Decreto **de Pago** aprobado, debe contar con la Visación de los siguientes cargos:

Dirección de Administración y Finanzas.
 Tesorería Municipal
 Dirección Municipal que solicito el requerimiento
 Alcaldía o Administración Municipal por función delegada
 Sr. Secretaría Municipal.

En el caso de que no se encuentre el funcionario municipal titular de los cargos antes indicados, será reemplazado por quien lo subroge. Cumplido lo anterior, el Decreto de Pago reingresa a la Dirección de Administración y Finanzas que corresponda, para efectos de la realización del pago respectivo y el archivo, resguardo y custodia del Decreto de Pago, y la documentación que sustento dicho pago.

XII.- COMPRAS DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS

Los Departamentos de Salud y Educación, se regirán por la normativa de compras públicas vigentes y deberán resguardar la utilización de procedimientos internos asociados a cada área, considerando que ejecutan presupuestos de manera independiente del Municipio, manteniendo controles periódicos para optimizar los recursos. No obstante, quedaran sujetos a revisión de parte de la Dirección de Control de la Municipalidad, según auditorias programadas.

XII.- FORMULARIOS ASOCIADOS AL PROCESO DE COMPRAS⁴

- Anexo N° 1 Formulario de Solicitud de autorización de Refrendación y Emisión de Orden de Compra
- Anexo N° 2 Solicitud de Pedido para compras menores de 3 UTM.
- Anexo N° 3 Formato de Certificado de Prestación de Servicio por Arriendo de Vehículos
- Anexo N° 4 Acta de Recepción Conforme
- Anexo N° 5 Formulario de Requerimiento Interno.
- Anexo N° 6 Certificado de Refrendación.
- Anexo N°7 Formato de Términos de Referencias.
- Anexo N°8 Formato de Cuadro Comparativo.
- Anexo N°9 Formato Solicitud de Cotización Compra Ágil
- Anexo N°10 Formato Programa Municipal
- Anexo N°11 Certificado Disponibilidad Presupuestaria
- Anexo N°12 Declaración Jurada (comisiones licitaciones)
- Anexo N°13 Formato Solicitud de Pedido, Depto. de Salud Municipal
- Anexo N°14 Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria, Depto. de Salud Municipal
- Anexo N°15 Formato Comprobante de Recepción, Depto. de Salud Municipal
- Anexo N°16 Guía de Entrega y/o recepción Conforme de Bienes, Depto. Educación
- Anexo N°17 Formato Solicitud de Compra, Depto. Educación

⁴ Los anexos presentados son usados por los centros de compra del municipio; DAF, Dirección Salud y Dirección Educación según corresponda.



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REFRENDACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

FECHA: _____

| | |
|--|--|
| AUTORIZACIÓN PARA: Las unidades requirentes deberán indicar y respaldar el tipo de adquisición que plantean realizar. | |
| PAGO DE SERVICIO BASICO DE MUNICIPALIDAD (uso exclusivo DAF) | |
| LICITACIÓN PÚBLICA (Acompañar especificaciones técnicas para publicar en www.mercadopublico.cl) | |
| COMPRA ÁGIL (trato directo hasta 30 UTM con cotizaciones obtenidas por www.mercadopublico.cl) | |
| CONVENIO MARCO (incorpora en descripción los ID de productos de www.mercadopublico.cl) | |
| CONTRATO DE SUMINISTRO | |
| TRATO DIRECTO (incorporar cuadro comparativo con 3 cotizaciones y decreto municipal que autoriza trato directo para la mejor oferta) | |
| INDICAR NOMBRE Y RUT DE PROVEEDOR SELECCIONADO CONVENIO MARCO, COMPRA ÁGIL, CONTRATO DE SUMINISTRO O TRATO DIRECTO | |

Observaciones: Marcar según corresponda:

- se adjunta copia Decreto Municipal (de Programa Municipal, Autoriza Trato Directo, u otro acto administrativo de respaldo)
 se adjunta 3 cotizaciones para trato directo hasta 10 UTM o cotizaciones para compra ágil
 se adjunta Términos de Referencia para Licitación

| |
|----------------------------------|
| OBJETIVO DE LA SOLICITUD: |
|----------------------------------|

| CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN (incluir ID de convenio marco) | VALOR TOTAL REFERENCIAL |
|----------|---------------|---|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | VALOR NETO |
| | | | IMPUESTO (19%) |
| | | | VALOR TOTAL |

| | |
|--|--|
| IMPUTACIÓN DEL GASTO | |
| Dirección a cargo: | |
| Unidad Requirente: | |
| Con cargo al Programa y/o Requerimiento: | |

Unidad Requirente
Nombre y firma del Requirente

Director de la Unidad Requirente
Nombre y firma del jefe de la Unidad Requirente

| | | |
|---|---|--|
| USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES | | |
| FECHA DE RECEPCIÓN: | FECHA DE RECEPCIÓN: | FECHA DE RECEPCIÓN: |
| V° B° Unidad de Adquisiciones: | V° B° Director de Administración y Finanzas | Para la generación de orden de compra. |

Nota Importante: Este requerimiento, no habilita al solicitante a gestionar la entrega de la compra. Se deberá esperar la emisión de la orden de compra respectiva, la cual será anexada al expediente en la unidad de adquisiciones. Esta acción será comunicada al correo electrónico del solicitante. En caso que el solicitante gestione la adquisición antes de la emisión de la orden de compra, se hará responsable económicamente de dicha adquisición, sin perjuicio de las otras medidas adoptadas por la autoridad competente.



ANEXO N° 2

SOLICITUD DE PEDIDO PARA COMPRAS MENORES DE 3 UTM

FECHA: _____

SOLICITUD DE PEDIDO

La solicitud de pedido es un documento Formal que deberán utilizar las diferentes Direcciones para solicitar la adquisición de un bien o servicio, **menor a 3 UTM**. Además, se deberá adjuntar a la presente solicitud las **tres cotizaciones requeridas**, conforme a lo estipulado en la Ley 19.886 y su reglamento.

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR PROPUESTO | |
| DIRECCIÓN | |
| CIUDAD | |
| FAX | |
| FONO | |
| RUT | |
| MOTIVO QUE INDUCE A LA ELECCIÓN DEL PROVEEDOR | |

Objetivo de la compra:

| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|----------|------------------|-------------|----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | VALOR NETO | |
| | | | VALOR 19 % IVA | |
| | | | TOTAL | |

IMPUTACIÓN DEL GASTO:

| | |
|--|--|
| Dirección a cargo: | |
| Unidad Requirente: | |
| Con cargo al Programa y/o Requerimiento: | |

NOMBRE Y FIRMA DEL REQUIRENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE

USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

| FECHA DE RECEPCIÓN: | FECHA DE RECEPCIÓN: | FECHA DE RECEPCIÓN: |
|----------------------------------|--|--|
| V° B° Unidad de Control Gestión: | V° B° Director de Finanza y Administración | Para la generación de orden de compra. |

Nota Importante: Este requerimiento, no habilita al solicitante a gestionar la entrega de la compra. Se deberá esperar la emisión de la orden de compra respectiva, la cual será anexada al expediente en la unidad de adquisiciones. Esta acción será comunicada al correo electrónico del solicitante. En caso que el solicitante gestione la adquisición antes de la emisión de la orden de compra, se hará responsable económicamente de dicha adquisición, sin perjuicio de las otras medidas adoptadas por la autoridad competente.



I. MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA

ANEXO Nº3

CERTIFICADO PRESTACIÓN DE SERVICIO POR ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS

Placa Patente _____ Fecha del servicio _____ DESDE _____ HASTA _____

| Nº | NOMBRE DE USUARIO/A | RUT DE USUARIO/A | FIRMA DE USUARIO/A | SUBE EN | TELÉFONO DE CONTACTO |
|-----|---------------------|------------------|--------------------|---------|----------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

| DATOS APORTADOS POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO |
|--|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR: |
| NOMBRE Y RUT DEL CONDUCTOR: |
| N° ORDEN DE COMPRA: |
| MONTO TOTAL POR EL SERVICIO PRESTADO: |
| FIRMA DEL PROVEEDOR: |

Este documento debe ser completado con datos usuarios/as transportados con la finalidad de acreditar la prestación del servicio por parte del proveedor En caso de la no presentación del presente documento, NO DARÁ DERECHO AL PAGO DE LA FACTURA PRESENTADA POR PARTE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.

NOMBRE DIRECTOR: _____

FIRMA: _____



ANEXO N° 4

FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN

| | |
|---------------------------------------|--|
| FECHA | |
| REQUERIMIENTO Y/O PROYECTO | |
| PROVEEDOR | |
| RUT | |
| N° LICITACIÓN/ Orden de Compra | |

➤ **CON ESTA FECHA SE PROCEDE A RECEPCIONAR LOS SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:**

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

➤ **ANTECEDENTES DE RESPALDO PARA EXPEDIENTE DE PAGO:**

| DOCUMENTOS | NÚMERO | FECHA |
|---|--------|-------|
| Decreto que autoriza convenio o contrato (Si procede) | | |
| Estado de Pago o de Ejecución de Obra | | |
| Factura | | |
| Boleta | | |
| Guía de despacho | | |

➤ **OTROS ANTECEDENTES NO CONTEMPLADOS (INDICAR)**

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

➤ **LO ANTERIOR SE HA RECEPCIONADO EN CALIDAD Y CANTIDAD, SIN FORMULAR RECLAMO.**

Nombre :.....

Nombre

Firma.....

Director de

Recepciona los productos y/o servicios

Firma:.....

NOTA: Para el pago efectivo al proveedor a contra la boleta o factura se requerirá este documento firmado y timbrado por quien corresponda, y deberá ser enviado al Departamento de Administración y Finanzas.

ANEXO N°5

FORMULARIO REQUERIMIENTO INTERNO

| FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS | |
|---|--|
| NOMBRE AREA RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidad o Programa solicitante | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fuente de Financiamiento: municipal, programa externo (nombre) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del requerimiento | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la o las actividades (es) a financiar (Describir las o las actividades conforme su plan de trabajo, indicando fechas, lugar de realización, duración, etc.) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otros requerimientos (insumos que pueda proporcionar el servicio sin incurrir en desembolso de recursos: recurso humano, sillas, etc.) | |
| DE LA INTERVENCIÓN O BENEFICIO QUE TENDRA LA ACTIVIDAD (Dimensión Cuantitativa) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Número total de beneficiarios | |
| <ul style="list-style-type: none"> • % Mujeres • % Niños • % Adulto Mayor • % Hombres | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área geográfica a intervenir | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Temática | |
| COMENTARIOS | |

NOMBRE.....

DIRECTOR DE.....

FIRMA:.....

ANEXO Nº 6

Formato de uso exclusivo de DAF



I. Municipalidad de San Juan de la Costa

Hoja Nº-----

CERTIFICADO DE REFRENDACION Nº _____

FECHA

El Encargado (a) del Presupuesto, certifica que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y la autorización para el año _____, en el rubro de gasto que se indica, con el cual se podrá financiar con el compromiso que se está tramitando en el siguiente documento:

I. IDENTIFICACION DOCUMENTO QUE SE REFRENDA

| | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Nº DCTO POR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA DIRECCION | | | | UNIDAD / ÁREA/ OFICINA | | | |
| MARCAR CON X AREA DE GESTIÓN | 01 - GESTION INTERNA | 02 - SERV. COMUNITARIOS | 03 - ACTIV. MUNICIPALES | 04 - PROG. SOCIALES | 05 - PROG. DEPORTIVOS | 06 - PROG. CULTURALES | FONDOS EXTERNOS |
| NOMBRE Y Nº DEL OBJETO DEL APORTE | | | | NOMBRE Y Nº SUB-ACTIVIDAD | | | |
| Nº Y FECHA DECRETO (CONVENIOS,LICITACIÓN,ETC) | | | | | | | |
| NOMBRE ORGANISMO PATROCINANTE/EMPRESA | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA CUENTA PRESUPUESTARIA/ O FDOS DE TERCEROS | | | | | | | |
| DETALLE DE LO SOLICITADO | | | | | | | |

II. REFRENDACIÓN:

| CÓDIGO NOMBRE DEL ITEMS | MONTOS EN \$ | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------|
| | PRESUPUESTO APROBADO/ FDO | | | MOVIMIENTO | | |
| | MONTO INICIAL | VARIACIÓN ACUM. +/- | PPTO VIGENTE | SALDO/ MONTO VIGENTE | MONTO A COMPROMETER | SALDO DISPONIBLE |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALES \$ | | | | | | |

III. AUTORIZACIONES

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

VBº Encargado de Refrendación

Firma Jefe Administración y Finanzas Autoriza y Válida (con Timbre)

ANEXO Nº 7

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA TRATO DIRECTO

NOMBRE DE LA ADQUISICION Y/ CONTRATACIÓN DE.....

OBJETIVO:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:

CANTIDAD:.....

FORMA DE OPERAR: La Municipalidad emitirá la correspondiente orden de compra municipal según corresponda siendo este documento, la orden de compra, la que oficializa la contratación del servicio.

FORMA DE PAGO: La municipalidad se compromete a pagar la suma de \$....., con impuestos incluidos. Este pago se efectuará de manera total y tendrá un plazo máximo para el pago de 30 días a contar desde el día de la entrega del acta de recepción conforme del servicio e ingreso de la respectiva factura en oficina de partes de la Municipalidad de San Juan de la Costa, y bajo el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, siempre que:

1. El Proveedor haya indicado en la factura los valores y cantidades que se encuentran estipulados en la orden de compra aceptada por este y emitida a través del Portal Chile compra.
2. Exista una recepción conforme en la ejecución de los servicios contratados, según conste en la respectiva acta, visada y firmada por el

DE LAS FECHAS: Las fechas señaladas podrán ser modificadas previo acuerdo entre el proveedor y la Municipalidad de San Juan de la Costa, si y solo si existiera una causa justificada, lo que no alteraría el objetivo de la contratación o compra.

DEL NO CUMPLIMIENTO: Si el oferente no cumple con lo estipulado en la orden de compra la municipalidad podrá anular total o parcialmente el pago de los servicios, previa justificación que indique el informe de la unidad requirente, sin perjuicio de exigir la devolución del dinero aportado por concepto de reserva de la carpa.

NOMBRE Y FIRMA.....
DIRECTOR DE

San Juan de la Costa, Fecha.....

ANEXO Nº 8

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES PARA TRATO DIRECTO

| DETALLE DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACION | Nombre Proveedor Monto en \$ | Nombre Proveedor Monto en \$ | Nombre Proveedor Monto en \$ |
|--|---|---|---|
| | Nombre..... Rut:..... Valor unitario:\$..... Valor total:\$..... | Nombre..... Rut:..... Valor unitario:\$..... Valor total:\$..... | Nombre..... Rut:..... Valor unitario:\$..... Valor total:\$..... |

| CRITERIO DE SELECCIÓN (Marcar con x) | |
|---|--|
| Precio | |
| Plazo de entrega | |
| Oportunidad en la entrega | |
| Calidad del producto y/o servicio (Especificar) | |
| Otro criterio, EXPLICAR | |

| OBSERVACIÓN |
|--|
| Se sugiere la compra con el proveedor..... Rut:....., debido a que tiene el menor precio y es conveniente a los intereses del municipio. |

Para constancia firmar:

NOMBRE.....
DIRECTOR DE.....
FIRMA:.....

ANEXO N°9

| FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA COTIZACION Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar. | |
| DESCRIPCION DE LA COTIZACION Ingresar una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. | |
| FECHA y HORA DE CIERRE DE LA COTIZACION Mínimo 24hrs. | |
| DIRECCION DE ENTREGA | |
| PLAZO DE ENTREGA (días) | |
| MONTO TOTAL ESTIMADO DISPONIBLE Monto máximo 30 UTM. | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE DE LA COTIZACION | |
| NUMERO DE CONTACTO | |
| CORREO ELECTRONICO Una vez cerrada la fecha de cotización se le enviara por correo electrónico las cotizaciones y el resumen de las postulaciones. | |
| UNIDAD Y DIRECCION RESPONSABLE | |

Productos a cotizar:

| N° | DETALLE características del producto o servicio a requerir | UNIDAD (kilo, unidad, litro, día, etc.) | CANTIDAD |
|----|---|--|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Si requiere subir archivo adjunto para más detalle de su cotización debe ser en formato PDF.

| FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA COTIZACION Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar. | |
| DESCRIPCION DE LA COTIZACION Ingrese una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. | |
| FECHA y HORA DE CIERRE DE LA COTIZACION Mínimo 24hrs. | |
| DIRECCION DE ENTREGA | |
| PLAZO DE ENTREGA (días) | |
| MONTO TOTAL ESTIMADO DISPONIBLE Monto máximo 30 UTM. | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE DE LA COTIZACION | |
| NUMERO DE CONTACTO | |
| CORREO ELECTRONICO Una vez cerrada la fecha de cotización se le enviara por correo electrónico las cotizaciones y el resumes de las postulaciones. | |
| UNIDAD Y DIRECCION RESPONSABLE | |

SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHICULO

| |
|--|
| Descripción del servicio a cotizar a través de Compra Ágil: |
| |
| Día (s) y Sector (es): |
| |
| Tipo de Vehículo de acuerdo a número de pasajeros |
| |
| Horario (s) |
| |

Requerimientos específicos a los oferentes para arriendo de vehículo;

| Requerimientos específicos a los oferentes; |
|--|
| 1. Certificados o documentos que acrediten la experiencia en la entrega de servicios a organismos públicos u otras instituciones. |
| 2. El proveedor deberá tener presente la posibilidad que se requiera movilización de manera simultánea por parte de la unidad requirente, por lo que deberá considerar más de un vehículo para cada una de las líneas requeridas, cuyos documentos debe adjuntar (vehículo y conductor). Lo mismo, con respecto de los vehículos de reemplazo en caso de producirse algún desperfecto con el vehículo principal ofertado. |
| 3. El Ingreso de camionetas debe considerar los ingresos a caminos enrolados y no enrolados (Visitas a Domicilios). |
| 4. Contraparte técnica del contrato; Para efectos de la coordinación, supervisión y aceptación de los servicios contratados, se designará una contraparte técnica por parte de la unidad requirente, quien se contactará vía teléfono o por correo electrónico. |
| 5. El proveedor deberá confirmar la aceptación de orden de compra 24 horas luego de ser enviada por plataforma de Mercado Publico y conocimiento del horario establecido. |
| 6. El proveedor al momento de la ejecución del servicio para el traslado de pasajeros deberá solicitar que cada uno de los pasajeros rellenen el CERTIFICADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL TRASPORTE DE PASAJERO , el cual es requisito fundamental para el posterior pago del servicio y deberá ser presentado al momento de la entrega de la factura. |
| 7. Es responsabilidad del proveedor el presentar documentación al día de los vehículos ofertados; Certificado de Revisión Técnica y de gases, Seguro Obligatorio, Permiso de circulación, Certificado de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, Seguro de transporte de pasajeros, entre otros. Sin perjuicio, de que la municipalidad se reserve el derecho de fiscalizar dicha documentación y aplicar las medidas que estime pertinente en caso de su incumplimiento. (Se debe adjuntar en la propuesta de la oferta) |
| 8. El proveedor deberá preocuparse de que los conductores que prestarán los servicios, tengan la Licencia de conducir vigente acorde al vehículo ofertado y 8 años de experiencia. Sin perjuicio, de que la municipalidad se reserve el derecho de fiscalizar dicha documentación y aplicar las medidas que estime pertinente en caso de su incumplimiento. (Se debe adjuntar en la propuesta de la oferta) |

Tener presente la siguiente información:

- 1.- Elaborar programas municipales asociados a su presupuesto anual y tramitar el decreto municipal que apruebe el o los programas municipales. (Los programas municipales corresponden a las actividades que van a realizar durante el año). El decretar su panificación anual de acuerdo a presupuesto es fundamental para llevar a cabo los procesos de compras con la debida antelación a la realización de las actividades.
- 2.- Para solicitar cotizaciones de productos y/o servicios usando compra ágil (máximo 30 UTM) a través de sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl, es necesario que tengan resuelto lo anterior, ya que si bien para emitir certificado de disponibilidad y posterior orden de compra, no se está exigiendo presentar programa municipal aprobado por decreto, al momento de solicitar pago se les solicitará incorporar dicha información al expediente respectivo por parte de la unidad de control.
- 3.- Cualquier trámite administrativo que no fue realizado oportunamente por la unidad requirente, puede afectar la evaluación que se realice en dirección de control retrasando la gestión de pago.
- 4.- La compra ágil no se puede utilizar para regularización de una compra.
- 5.- Para la evaluación de las cotizaciones se debe priorizar monto, cumplimiento de especificaciones y despacho.
- 6.- Cuando se trate de ayudas sociales, se debe emitir decreto que autorice la ayuda a terceros, donde se individualice a los beneficiarios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA

ANEXO N°10 FORMATO PROGRAMA MUNICIPAL

- 1. NOMBRE DEL PROGRAMA**

- 2. NOMBRE (S) DE RESPONSABLE(S)**

- 3. FECHA Y LUGAR DE EJECUCION:**

- 4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA_**(incorporar información de convenio de municipio con terceros si corresponde)

- 5. OBJETIVO GENERAL**

- 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 7. ACTIVIDADES.**

- 8. METAS Y PRODUCTOS**

- 9. INDICAR CANTIDAD Y TIPO DE BENEFICIARIOS/AS DEL PROGRAMA** (incorporar **listado** de personas con cedula identidad)

- 10. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA:** Indicar si financiamiento es municipal, aporte de terceros o mixto.

- 11. PRESUPUESTO por ítems.** (incluir cuadro)

ANEXO N°11

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



I. MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA
PUAUCHO

Certificado N° __

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA, CERTIFICA QUE: A LA FECHA ESTE MUNICIPIO CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS PARA LA EJECUCION DE PROGRAMA "xxxxxxxxxx", LA CUALES SERAN IMPUTADAS AL PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO (xxxx) CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE.

| ITEM | N° de CUENTA | NOMBRE DE CUENTA | MONTO \$ | DETALLE DE LA ADQUISICIÓN |
|-------------------------|--------------|------------------|----------|---------------------------|
| ADQUISICIÓN DE xxxxxxxx | | | | |

LUIS ALBERTO BARRIA OBANDO
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE AL COSTA

PUAUCHO, día, mes DEL 202x.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA

**ANEXO N°12
DECLARACIÓN JURADA**

LICITACIÓN PÚBLICA ID 3888-xx-xx22

El firmante, (**nombre completo**) _____ R.U.T. N° _____, en su calidad de cargo , Integrará comisión evaluadora de la Licitación Pública ID 3888-xx-xx22: "xxxxxxxxxxxxx", declara bajo juramento:

1. Que, no tengo conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación.
2. Que, no realizaré donativos a terceros (oferentes o no) mientras integre la comisión evaluadora cualquiera sea su monto.
3. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura de licitación, procederé en ese instante a abstenerme de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a mi superior jerárquico, quien por acto administrativo nombrará a un nuevo integrante que me reemplace.
4. Que, desde la dictación de acto administrativo, omitiré cualquier contacto con proveedores, a menos que en el proceso de licitación se requiera un mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con oferentes.
5. Mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión evaluadora.
6. Verificar que se encuentra publicado con sus antecedentes completos en el portal de Lobby.
7. Materializar la evaluación de las ofertas en base a criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.
8. Elaborar informe final con las propuestas de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo correspondiente.

Nombre

Cargo

Timbre

Lugar y Fecha:

Anexo N°14

Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria, Depto. De Salud Municipal



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
Unidad de Gestión Administrativa - Contabilidad

Nº FOLIO:/

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al Decreto Municipal N°, que aprueba Presupuesto Inicial año, para el Servicio Incorporado del Área Salud, Certifico que a la fecha del presente documento, el Dpto. de Salud Municipal tiene saldo presupuestario en la cuenta:

| IMPUTACIÓN | DENOMINACIÓN | \$ |
|------------|--------------|----|
| | | |

Por lo tanto, existe presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios que se requieran imputar en esta cuenta, para financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la licitación.....

NOMBRE Y FIRMA CONTADORA
DPTO. SALUD MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA

Fecha,

Anexo N°15

Formato Comprobante de Recepción, Depto. de Salud Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA
ADQUISICIONES

FORMULARIO DE RECEPCION DE MERCADERIAS

Nro Recop: 1
FECHA RECEP.
HORA RECEP.
USUARIO
Página 1 de 1

| | |
|---|-----------------------------------|
| NUM.ORDEN: | |
| DEPTO.DESTINO: | 80.010.105 DESAM - BODEGA CENTRAL |
| CONTRASLADO A: | |
| GUIA/FECHA: | FACT./FECHA: |
| PROVEEDOR: | |
| DEST. ORIGINAL: | 80.010.105 DESAM - BODEGA CENTRAL |
| CERTIFICO HABER RECIBIDO DE LA CASA COMERCIAL LOS SGTES. MATERIALES | |

| CODIGO | DESCRIPCION | UNID | CANTIDAD | VALORUNI. | TOTAL LOTE | VENCE |
|--------|-------------|------|----------|-----------|------------|-------|
|--------|-------------|------|----------|-----------|------------|-------|

Totales

ENCARGADO BODEGA

DIRECTORA DPTO. SALUD

Anexo N°16
Guía de Entrega y/o recepción Conforme de Bienes, Depto. Educación



MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA
DEPTO. ADMINIST. EDUCACION MUNICIPAL

N° ___/

**Guía de Entrega Conforme de
Insumos y material.**

Puacho,

Programa: _____/_____

Establecimiento: _____/

Dirección: _____ S/N/

RUT: 69.251.800-4

**SIRVASE RECIBIR CONFORME LO SIGUIENTE, EN BUENAS CONDICIONES SEGÚN
DETALLE DE FACTURA ELECTRONICA N° _____ Y ORDEN DE COMPRA
N° _____**

ENTREGUE CONFORME

Firma y Timbre
Encargada de inventarios y bodega de bienes

RECIBI CONFORME

Firma y Timbre

Anexo N°17
Formato Solicitud de Compra, Depto. Educación



ORD. N°:

ANT. : PME-SEP 2020

MAT. : Solicita recursos tecnológicos.

Puaucho, septiembre 15 de 2020

DE : DIRECTOR
SR.

A : JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, SAN JUAN DE LA COSTA
SRA. XIMENA TIZNADO HIGUERAS

Junto con saludar cordialmente, xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXXX xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx.

Lo que solicito a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.

Le saluda atentamente a Ud.,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A)
ESCUELA / LICEO xxxxxxxxxxxxxxxx

XXX/xxx.
DISTRIBUCIÓN:
- DAEM
- Archivo Escuela



**FORMULARIO DE SOLICITUD
MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS**

1.- SOLICITANTE

| | |
|-----------------|--|
| ESTABLECIMIENTO | |
| FECHA SOLICITUD | |

2.- DETALLE DE MATERIALES / EQUIPOS / SERVICIOS

| |
|--|
| |
|--|

3.- FONDO POR EL CUAL SOLICITA

| |
|------------------|
| Sep/faep... etc. |
|------------------|

4.- DIMENSIÓN EN QUE UTILIZARÁ LO SOLICITADO

| | |
|------------------|--------------------------------|
| DIMENSIÓN | : GESTIÓN DE RECURSOS |
| ACCIÓN | : RECURSOS TECNOLÓGICOS |

ANEXO Nº 18

Ingreso a Bodega

SISTEMA BODEGA



Anexo B 1

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

FORMULARIO DE RECEPCION DE MERCADERIAS

Nro. MOV. 1.086
FECHA RECEP. 27/11/2006
Página 1 de 1

A/A 496, AREA MUNICIPAL, DE FECHA 06/11/2006, SOLICITADO POR JPL, PARA
CARABINEROS DE CHILE 37ª COMISARIA VITACURA.

NUM.ORDEN: 500
DEPTO/DESTINO: 19.030.300 Bodega y Abastecimiento
CON TRASLADO A:
GUIA/FECHA: 0 FACT./FECHA: 44.096 23/11/2006
PROVEEDOR: 86.313.400- 5 JORGE ANDRADE E HIJO LTDA.
OFICIO/FECHA:
DEST. ORIGINAL: 19.030.300 Bodega y Abastecimiento

CERTIFICO HABER RECIBIDO DE LA CASA COMERCIAL. LOS SIGTES. MATERIALES:

| CODIGO | DESCRIPCION | UNID. | CANTIDAD | VALOR |
|----------|--|-------|----------|-------|
| 00402044 | OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES GRAVES A LA LEY DE TRANSITO. | | 5.000,00 | 40,00 |
| 00402044 | OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES LEVES A LA LEY DE TRANSITO. | | 5.000,00 | 26,00 |

ENCARGADO DE BODEGA

ANEXO N° 19

Movimiento de Bodega

SISTEMA BODEGA



Anexo B 2

| | | | |
|--|-------------------------|---------------|----------------------------------|
| MUNICIPALIDAD DE VITACURA | | 27/11/2006 | |
| BODEGA | | Página 1 de 1 | |
| COMPROBANTE MOVIMIENTOS DE BODEGA | | | |
| N° TRANSACCIÓN: | 6.364,00 | MEMO: | 909,00 |
| DEPTO.ORIGEN: | Bodega y Abastecimiento | OBSERVACIÓN: | ENTREGAR A SRTA. PAMELA MACHUCA. |
| TIPO.MOVIMIENTO: | *** TRASPASO *** | | |
| DESTINO: | Personal | | |
| C.COSTO: | | | |

| COD.ART. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | MES: | |
|----------|--------------------------|--------|-----------|--------------|
| | | | Nov / Dic | Ene / Feb |
| | | | CANTIDAD | PROX. PEDIDO |
| 00401001 | ABRECARTA | | 2,00 | |
| 00401012 | CARPETA PLASTICA | | 10,00 | |
| 00401013 | CARPETA PLASTIFICADA | | 10,00 | |
| 00401016 | CLIPS CHICO | | 4,00 | |
| 00401018 | CLIPS MEDIANO | | 4,00 | |
| 00401022 | CORRECTOR | | 8,00 | |
| 00401024 | CUADERNO CORRESPONDENCIA | | 1,00 | |
| 00401033 | GOMA DE BORRAR | | 4,00 | |
| 00401036 | LAPIZ PASTA AZUL | | 8,00 | |
| 00401037 | LAPIZ PASTA NEGRO | | 8,00 | |
| 00401062 | PORTAMINA | | 2,00 | |
| 00401081 | SCOTCH | | 6,00 | |
| 00401086 | TACO POST-IT (Mediano) | | 6,00 | |
| 00401079 | TUBO MINA 0.5 MM | UNID | 4,00 | |
| 00402025 | RESMA OFICIO FOTOCOPIA | | 5,00 | |
| 00402033 | SOBRE AMERICANO SIN LOGO | | 30,00 | |
| 00402035 | SOBRE CARTA SIN LOGO | | 30,00 | |
| 00402038 | SOBRE OFICIO SIN LOGO | | 30,00 | |

ENCARGADO DE BODEGA

