I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000289

DECRETO EXENTO N°202/ /2020

Cerrillos, 12 MAR 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcadicia N°100/735/2020; el Ord. N°609/001/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; Informe Final de Auditoria de la Contraloría General de la República N°837 de 2019; el Ord. N°100/021/2020 de Alcaldía; el Memorándum N°200/023/2020 de la Secretaria Municipal; y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Este Manual tiene como tiene como objetivo establecer los procedimientos relacionados con las Adquisiciones de bienes, prestación de servicios y contrataciones de obras que efectúe la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, delimitando las funciones de cada una de las unidades relacionadas con el proceso de compra, de tal manera que se logre el uso eficiente de los recursos humanos y financieros y se optimicen los procedimientos internos, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

D E C R E T O:

1. Apruébase la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS:**

TITULO I
FINES Y ORGANIZACION

NORMATIVA APLICABLE:

- Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley Nº 19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, sus modificaciones y reglamento.
- Ley 20.123 sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, sus modificaciones y reglamento.
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Ley Nº 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y sus modificaciones.

- Ley de Presupuesto Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas y Oficios de la Dirección de Compra Públicas.
- Oficios de la Dirección de Compras Públicas.
- Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

1.1. ORGANIZACIÓN INTERNA.

Las personas y unidades involucradas y responsables de los procedimientos objeto de este Manual son:

- **Alcalde/sa:** Le corresponde autorizar las contrataciones, firmar los contratos administrativos institucionales y los decretos alcaldicios y exentos correspondientes. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de los reglamentos internos respectivos.
- **Administrador/a Municipal:** Es responsable del control del cumplimiento de los procedimientos que se establecen en el presente Manual, así como de las funciones edilicias que, para efectos de este Manual, le sean delegadas a través del (los) reglamento(s) interno(s) correspondiente(s).
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- **Administradora Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento y de la Secretaria Comunal de Planificación encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl., previa Resolución y/o Decreto de Publicación.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento y de la Secretaria de Planificación Comunal encargados de generar los procesos de adquisiciones en www.chilecompra.cl
- **Director/a de Administración y Finanzas:** Responsable de las compras, licitaciones públicas o privadas, las contrataciones directas, convenios marcos y contrataciones de servicios especializados menores a 100 UTM.
- **Director/a de Secretaria Comunal de Planificación:** Responsable de las licitaciones públicas o privadas, las Contrataciones Directas, los Convenios Marcos y las Contrataciones de Servicios Especializados de más de 100 UTM.
- **Departamento Abastecimientos:** Departamento encargado de realizar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes, todas ellas menores a 100 UTM.

- **Unidades Requirentes:** Toda Unidad Municipal que genere un requerimiento de compra y que tiene por responsabilidad efectuar el seguimiento del proceso hasta la contratación. Es responsabilidad de esta unidad entregar toda la información, descripción y especificaciones del producto, obra o servicio a adquirir o realizar, es decir los términos de referencia respectivos a la adquisición. Además de lo anterior deberá tener presente el costo real de lo que se está solicitando, a través de cotizaciones de valores referenciales que deben ser obtenidas previamente a la solicitud de pedido, por los departamentos y/o unidades requirentes y adjuntadas a la solicitud de pedido.
- **Unidades de Compra:** Departamento de Abastecimientos y Secretaria Comunal de Planificación, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra, los cuales deberán estar acreditados o encontrarse en proceso de acreditación. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, Control, Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y control de legalidad, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Apertura:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo administrativo que se reúne para efectuar la apertura de las propuestas y determinar la admisibilidad de ellas para ser evaluadas.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de una adquisición superior a 30 UTM o de un llamado a Licitación, la cual será nombrada en el mismo Decreto que autoriza el llamado a Licitación.
- **Comisión Económica:** La conforman el Director/a de Administración y Finanzas, el Director/a Jurídico y el Secretario Comunal de Planificación, siendo su asesor y secretaria técnica el Jefe del Departamento de Abastecimiento. Este equipo se reúne para evaluar ofertas mayores de 30 UTM y siempre que no excedan las 100 UTM, u otras adquisiciones que se estime pertinente. La Comisión Económica se consignan en un acta prenumerada y firmada por cada uno de los miembros de la Comisión, designada para estos fines. Una vez firmada el Acta por el Administrador Municipal, hará lo propio la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe.
- **Jefe Departamento de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros documentos que respaldarán los pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección Jurídica:** Responsable de revisar y visar las bases y redactar los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad Requirente y Unidad Técnica en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos de compras; posee perfil de Abogado en sistema de ChileCompra.

- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control interno de los actos y contratos, posee perfil de Auditor en sistema ChileCompra.

TITULO II
PROCESO DE COMPRA

2.1. DE LA SOLICITUD.

La Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento de Abastecimientos, o a la Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo a los montos, a través de Solicitud de Pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: (15 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 500 UTM: (60 días de anticipación)
- Para contrataciones entre 500 y 1000 UTM: (90 días de anticipación)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (120 días de anticipación)

Los plazos mínimos mencionados anteriormente corresponden a la etapa de elaboración y revisión de bases, y **publicación de la licitación**, por lo que las Unidades Requirentes deben considerar, especialmente **para adquisiciones de alta complejidad**, los días de publicación en portal, proceso de evaluación, adjudicación, y contratación, según corresponda. Este manual cuenta con un procedimiento de requerimientos en el anexo adjunto N°1.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La Solicitud de Pedido contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Fundamentación de la Solicitud
- Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, calidad, etc.)
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación el cual no puede en ninguna circunstancia ser al azar (la unidad solicitante deberá cotizar el valor).
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios para la selección de las ofertas, en caso de ser una adquisición compleja.
- Decreto, en el caso que se trate de Programas
- Destino del bien o servicio.

Este Formulario se encuentra disponible en formato digital, para ser llenado e impreso por el requirente, en caso de no contar con este formulario, se debe solicitar a Departamento de Abastecimiento o la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda.

En el caso de adquisiciones o contrataciones mayores de 100 UTM, se deberá informar a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación, proceso que debe contar con la autorización Alcaldicia en los casos que no corresponda a la continuidad de un proceso, en cuyo caso debe solicitarlo el Director de la unidad que corresponda. Sin embargo lo anteriormente mencionado, el proceso de toda adquisición comenzara **solo con la recepción de la solicitud de pedido, en la unidad de compra correspondiente.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios mayores a 3 UTM que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

2.2. DE LA COMPRA.

Con este requerimiento, el Operador de Compra, del Departamento de Abastecimiento o de la secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

2.2.1. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe/a del Departamento de Abastecimientos iniciará el procedimiento con el visto bueno previo del Director de Administración y Finanzas. El proceso en sí deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud de Pedido previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, con todos los antecedentes señalados en el numeral 2.1 de este Manual.
- Este tipo de adquisición requiere solamente una cotización. Una vez generada la Orden de Compra, deberá remitirse al proveedor vía Portal de ChileCompra.

2.2.2. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Jefe/a del Departamento de Abastecimientos o quien lo subrogue obtenida la visación de la Solicitud de Pedido del Director/a de Administración y Finanzas iniciará el procedimiento de compras y contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes formalidades:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por su respectivo Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de estar considerados en el Plan de Compras.

- Autorizada la adquisición, Abastecimiento constatará que esté incorporada en el mencionado Plan de Compras

- y las remitirá al Director de Administración y Finanzas para su visación, previa a su devolución por razones presupuestarias, decisión superior, etc.

- Una vez visada la Solicitud de Pedido, el Depto. de Adquisiciones confeccionara una Resolución de Publicación, la cual será remitida a la Dirección de Administración, cuyo Director la autorizara y contará con la firma del Secretario Municipal como Ministro de Fe.

- Una vez recepcionada conforme la Resolución de Publicación, se publicarán los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Director de Administración y Finanzas, luego de ser imputado en la cuenta presupuestaria correspondiente. En casos de fuerza mayor o por no convenir a los intereses municipales el Director antes aludido podrá disponer que no se adjudique la adquisición.

- Una vez cerrada la Licitación, se enviará al Depto. de Contabilidad para su imputación en la cuenta presupuestaria correspondiente y una vez autorizada por el Director de Administración y Finanzas se procederá a confeccionar la Resolución de Adjudicación, con el mismo procedimiento que la Resolución de Publicación.

- En caso de declararse desierta la licitación, deberá confeccionarse una Resolución de Deserción, la cual seguirá el mismo procedimiento en cuanto a firma de las otras Resoluciones.

- Cuando los montos involucrados sobrepasen las 30 UTM, deberá contar con el acuerdo de la Comisión Económica.

- En todos los casos, salvo cuando se debe requerir un contrato, se enviarán las Órdenes de Compra vía Portal de ChileCompra a proveedores. Se entenderá aceptada cuando el proveedor lo indique vía Portal. En el caso de contratos, las Órdenes de Compra se informarán al Portal una vez decretado el contrato.

2.2.3. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos). Vía Licitación Pública

El Director/a de Secretaria de Planificación Comunal o quien lo subrogue, dará visación de la Solicitud de Pedido e iniciará el procedimiento de compras y contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes formalidades:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por su respectivo Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de estar considerados en el Plan de Compras.

- Lugo, si el Director/a de SECPLAN no autoriza la adquisición las remitirá al Director de la Unidad requirente, por razones presupuestarias, decisión superior, etc.

Posteriormente se realizarán los siguientes pasos:

a. Solicitud de Factibilidad Presupuestaria

El sectorialista de la Secretaría Comunal de Planificación debe solicitar informe de factibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto de la solicitud de pedido.

b. Confección de Bases.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases técnicas de la licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, las cuales serán dirigidas a la Secretaria Comunal de Planificación.

- El sectorialista de la Secretaria Comunal de Planificación asignado, deberá confeccionar las bases administrativas de la licitación, en coordinación con la unidad requirente y en concordancia con las especificaciones técnicas, acordando, entre otros aspectos, la pauta de evaluación de las ofertas, las garantías que se requieren, las condiciones contractuales, las multas que se establecen.

- Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Control. Se hace presente, que, de acuerdo al artículo 3.- del Decreto 250 que Aprueba Reglamento De La Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios, Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

c. Revisión y aprobación de las Bases.

- La Dirección Jurídica revisa y da su Vº Bº a las bases o representa sus observaciones a SECPLAN en un plazo máximo de 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad y la urgencia de cada caso, las cuales debe ser subsanadas por el sectorialista.

- La Dirección de Control revisa y da su Vº Bº a las bases o representa sus observaciones a SECPLAN, en un plazo máximo de 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad y la urgencia de cada caso las cuales debe ser subsanadas por el sectorialista hasta obtener el VºBº final.

d. Publicación de Bases

- Una vez que las bases se encuentran con Vº Bº de Control y con factibilidad presupuestaria, el sectorialista de SECPLAN elabora el proyecto de decreto de llamado a licitación, y se envían los antecedentes con la firma del Director/a de SECPLAN al Sr. Alcalde para su VB, autorización y firma.

- Posterior a la firma del Alcalde, las bases con el decreto de llamado a licitación son enviadas a la Secretaría Municipal para su firma y se sube copia del Decreto a la carpeta compartida //Decretos Correlativos.

- Secretaría Municipal envía adicionalmente un correo tipo de aviso a SECPLAN, comunicando el trámite de publicación del decreto de llamado a licitación, para efectos de la publicación de las bases.

- Con el Decreto de llamado a licitación, el sectorialista de SECPLAN procede a publicar la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, subiendo para ello todos los antecedentes requeridos por el sistema.

e. De las consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases de licitación.

- Todas las consultas que realicen los interesados con relación a los antecedentes de cada licitación, serán respondidas única y exclusivamente a través del portal Mercado Público dentro del plazo establecido para ello en las bases de licitación y el cronograma de la licitación.

- La Unidad Requirente será la responsable de emitir las respuestas de carácter técnico, la Secretaría Comunal de Planificación será la responsable de emitir las respuestas de carácter administrativo y la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de emitir las respuestas de carácter legal y normativo.

- El sectorialista de SECPLAN será el responsable remitir las consultas en plazo a las Unidades Requirentes y de publicar dichas respuestas en portal Mercado Público.

- El sectorialista de SECPLAN será responsable de efectuar la coordinación en las respuestas de las distintas unidades municipales involucradas, de hacer el seguimiento de estas diligencias y de que éstas se cumplan en el plazo establecido.

- Con la debida antelación a la fecha de cierre de recepción de ofertas, la Unidad Requirente podrá emitir Aclaraciones de Oficio que complementen o entreguen mayor información respecto de las Bases de Licitación, en lo que sea pertinente o emitir Modificaciones de Bases, las cuales no podrán cambiar elementos sustanciales del proceso de licitación. Las Aclaraciones de Oficio y las Modificaciones de Bases deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica y refrendadas por la Autoridad mediante resolución.

- Posteriormente, las aclaraciones de oficio y/o las modificaciones de las bases serán publicadas en el portal Mercado Público por la Secretaría Comunal de Planificación.

f. Apertura y Admisibilidad.

- A la apertura de la licitación, en la fecha y hora publicada en el portal, concurrirá una Comisión de Apertura integrada por un(a) funcionario/a de la Secretaría Comunal de Planificación, que realizará la apertura electrónica y velará por el cumplimiento normativo de las Bases de Licitación, por un(a) funcionario/a de la Unidad Licitante, por un funcionario de la Dirección Jurídica, y por la Secretaria Municipal que actuará como ministro de fe del Acto de Apertura. Dicha Comisión tendrá por función y responsabilidad determinar la admisibilidad de las propuestas.

- Serán descalificados en el Acto de Apertura los oferentes que no acompañen la boleta de garantía de la oferta en el plazo establecido en las bases y el calendario de la licitación, o si ésta estuviera mal extendida en cuanto al monto, nombre del beneficiario, plazo de vigencia y cualquier otro antecedente exigido en las Bases de Licitación;

- También serán descalificados los oferentes cuyas propuestas no contengan integralmente la propuesta técnica, según la pauta de evaluación; que no contengan la oferta económica, o que no entreguen muestras de bienes o no hayan asistido a visita a terreno, si estas situaciones estuviesen consideradas y establecidas como actividades obligatorias en las Bases de Licitación.

- En consecuencia, aquellas propuestas que no contengan los contenidos mínimos requeridos para aplicar la pauta de evaluación serán descalificadas, salvo aquella documentación omitida por el oferente, y que pueda ser presentada con posterioridad de conformidad al artículo 40 del Reglamento de la Ley.

- En el caso de errores u omisiones a la que hace referencia el Artículo 40° del Reglamento de la Ley, se entenderá por errores a aspectos que no impidan la evaluación de las propuestas y por omisión de documentación sólo a aquellas referidas a los aspectos administrativos de las propuestas. En estos casos, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los proponentes salven dichos errores o que se envíe la documentación omitida a través del portal Mercado Público. Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o salvados los errores, las propuestas serán declaradas admisibles. Lo anterior, considerando que la documentación omitida en la presentación de las propuestas, haya sido producida u obtenida con anterioridad al

vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, debiendo ser evaluada según la pauta de evaluación contemplada en la licitación.

g. Evaluación de las Ofertas.

- Habiendo procedido al acto de apertura de la licitación, se constituirá la comisión de evaluación que fue nombrada en el respectivo decreto de llamado, y en la cual participarán al menos un representante de SECPLAN y de la Unidad Requirente. Esta comisión procederá a aplicar la pauta de evaluación a todas las ofertas recibidas y que fueron declaradas admisibles en la etapa anterior.

- La comisión evaluadora será responsable de generar el Acta de Evaluación con los proponentes aceptados con sus respectivos puntajes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

h. Adjudicación.

- La Unidad Licitante deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación en estricta correspondencia con el acta de evaluación; esto es, deberá proponer la adjudicación del (los) oferente(s) que obtuvo-obtuvieron-la(s) mayor(es) puntaje(es).

- Una vez ratificada la Propuesta de Adjudicación, si el monto a contratar fuere igual o mayor a 500 UTM, SECPLAN deberá someter la propuesta aprobada a consideración del Concejo Municipal, en virtud de lo establecido en la letra i) del artículo 65 de la Ley N°18.695.

- Una vez sancionada la Adjudicación, la SECPLAN elaborará el proyecto de decreto de adjudicación de la licitación. El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto de adjudicación, remitiéndolo a Secretaría Municipal, para su distribución a la Secretaría Comunal de Planificación, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

i. Elaboración del Contrato.

- La Unidad técnica, a través del Inspector Técnico del Servicio, deberá coordinar la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento estipulada en las Bases Administrativas de la licitación, en los plazos máximos que se hayan estipulado, y enviar copia a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

- Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, la Dirección Jurídica procede a descargar el Decreto de Adjudicación de la carpeta compartida, y, junto con la copia de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, procede a elaborar el contrato en los términos que se determina en las bases de la respectiva licitación.

- En las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.

j. Creación de Resolución que Aprueba Contrato.

- La Dirección Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito el contrato, la Dirección Jurídica informa a Secretaría Municipal, quien genera el decreto o resolución que apruebe el contrato.

k. Anexar contrato a WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

- El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por Secretaría Municipal a SECPLAN, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

l. Informe Recepción.

- Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, le envía a SECPLAN la factura correspondiente y el informe de recepción conforme, que fundamenta el pago, de acuerdo a lo establecido en los Títulos VI y VII del presente Manual.

m. Envío de Factura.

- Cuando el requirente envíe la Factura concerniente a la adquisición, SECPLAN adjuntara y enviara los respaldos correspondientes a la DAF para que efectúe el pago.

n. Gestión de Contrato.

- La Unidad Requirente, a través del ITO o ITS, realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, aplicación de multas si corresponde, renovación o ampliación de garantías, y en general todos los aspectos que se incorporan en las bases de la licitación. Corresponderá a la unidad requirente comunicar a la SECPLAN cualquier tema relacionado con el cumplimiento del contrato que deba ser registrado en el portal **www.mercadopublico. cl**

o. Gestión de Reclamos.

- En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl, la respuesta a dicho reclamo deberá ser gestionada por SECPLAN en el plazo que el portal estipule.

TITULO III
COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

Para la contratación de bienes y servicios, la Municipalidad podrá utilizar la modalidad de Convenio Marco, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad de Compras correspondiente. La unidad compradora será el Departamento de Abastecimiento en los casos de compras que involucren montos menores a 100 UTM, y la SECPLAN en los casos de compras que involucren montos mayores a 100 UTM.

En ambos casos se seguirán los siguientes pasos:

3.1. Solicitud de Pedido.

Se deberá completar la solicitud de Pedido, e indicar el convenio marco que se solicita utilizar para la compra. El Director/a de Administración y Finanzas o de SECPLAN, según corresponda, considerando la justificación de la adquisición, así como la disponibilidad presupuestaria, podrá aprobar dicha adquisición o contratación, autorizará dicha compra para proceder en el portal a través de convenio marco.

3.2. Certificado de Factibilidad Presupuestaria.

El Departamento de Contabilidad deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para la compra.

3.3. Gestión de Compra.

La unidad de compra procede a gestionar en el portal la compra, y a continuación, dependiendo del monto involucrado, deberá gestionar directamente la Orden de Compra, o bien el contrato respectivo, previa aprobación del concejo Municipal cuando se trate de compras que involucren montos superiores a 500 UTM. Luego Se deberá proceder según la letra i) en adelante del numeral anterior

TITULO IV:
LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1. Fundamentación Llamado a Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

La licitación privada o el trato o contratación directa, es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En la licitación privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley.

El sectorialista deberá determinar fundadamente el llamado a licitación privada o el trato o contratación directa sólo cuando concurran las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras públicas o en el artículo 10 del Reglamento, es decir: Circunstancias carácter de excepcional en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

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.
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.
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. Su procedimiento se realizará de acuerdo a lo expresado en el instructivo (Anexo 2)
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público
    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.

j) Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

Atendidas las causales señaladas anteriormente se procede a fundamentar este tipo de contratación, a través de una resolución fundada que autorice el trato directo o la licitación privada

4.2 Certificado de Factibilidad Presupuestaria.

El Departamento de Contabilidad deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para la compra.

4.3 Gestión de Compra.

La unidad de compra procede a gestionar en el portal la compra, y a continuación, dependiendo del monto involucrado, deberá gestionar directamente la Orden de Compra, o bien el contrato respectivo, previa aprobación del concejo Municipal cuando se trate de compras que involucren montos superiores a 500 UTM. Luego se deberá proceder según la letra i) en adelante del Título II.

TITULO V:
PLAN ANUAL DE COMPRAS

5.1. Objetivos.

Los objetivos del Plan de Compras son los siguientes:

- Ordenar el proceso de Solicitudes de Pedido emitidas por las Direcciones municipales y Daem, de acuerdo a lo planificado;
- Utilizar de manera más eficiente el presupuesto asignado;
- Sobre la base del cumplimiento del Plan del año anterior, realizar las correcciones necesarias, retroalimentando de esta manera el próximo Plan.

5.2. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

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

a) El Director/a de Administración y Finanzas a través del Departamento de Abastecimiento envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

b) El Departamento de Contabilidad recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

c) El Jefe de Abastecimiento, durante el mes de Julio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades.

d) Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Abastecimientos.

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

- Nº de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- 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

e) La Comisión Económica, durante el mes de Julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

f) El Departamento de Abastecimiento, durante el mes de agosto con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

g) El Director de Administración y Finanzas, en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Departamento de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

h. En el mes de diciembre se recepciona presupuesto aprobado para el año siguiente.

i. Las distintas Direcciones y unidades Municipales toman conocimiento del Decreto Alcaldicio que sanciona el presupuesto.

j) El Departamento de Contabilidad, apoyado por el Departamento de Abastecimiento, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

k) El Director de Administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

l) El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras. La publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

m) En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Departamento de Abastecimiento, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

n) Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

o) Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían el formulario de Solicitud de Pedido basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte del Departamento de Abastecimiento, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente

p) El Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de desviaciones al Administrador de ChileCompra. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

q) Modificaciones y Actualizaciones: El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

TITULO VI:
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CIVILES.

a) En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes, servicios u obras correspondientes, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario dependiente de la unidad requirente responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras civiles cuya contratación se solicita.

b) El Departamento de Abastecimiento será la unidad encargada de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados.

c) El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar, su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.

d) Tratándose de la prestación de servicios el referido plazo se contará desde la prestación del mismo, sin necesidad de notificación alguna.

e) La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará al Departamento de Abastecimiento, encargado desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 3 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, envío de la misma para iniciar al procedimiento de pago y/o la devolución de la misma cuando procediere.

f) En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

TITULO VII
PROCEDIMIENTO DE PAGO

a) Una vez recibidos los bienes o servicios conformes, el Director de la unidad requirente, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesta al reverso de la misma, debiendo remitirla al Departamento de Abastecimiento o Secretaria de Planificación Comunal, dependiendo del monto de la Adquisición, el que procederá a su visado si correspondiere y remisión al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Hecho, se deberá enviar a la Dirección de Control a fin de que se revise la legalidad del pago. Con el V°B° de Control, el Departamento de Tesorería procederá al pago. En caso contrario, se devolverá igualmente a la Dirección de Finanzas con las

observaciones pertinentes. Lo anteriormente mencionado no podrá exceder las 72 horas posteriores a la recepción de la factura.

En el caso de adquisiciones gestionadas por la Secretaria de Planificación Comunal, la Dirección de la unidad requirente deberá adjuntar Memorándum que establezca la Recepción Conforme de los bienes o servicios de la factura entregada.

b) En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al Inspector del contrato, designado por resolución y/o decreto, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.

c) En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

TITULO VIII
POLÍTICA DE INVENTARIO

a) Cuando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la unidad requirente, el Departamento de Abastecimiento deberá determinar el lugar donde se custodiarán los bienes que la municipalidad adquiere.

b) Será responsabilidad de la unidad requirente recibir y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.

c) El encargado de bodega llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que retira.

ANEXO N°1

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Para comenzar cualquier proceso de compras, sea de servicios y/o productos, el requirente debe enviar solicitud de pedido y las Especificaciones Técnicas (requisito Obligatorio) u otro documento que tenga relación con lo solicitado, tal como Decretos, Convenios, etc., al no dar cumplimiento de ello, se entenderá como no iniciado el proceso.

De la Solicitud de Pedido (hojas amarillas)

- ✓ Debe ser entregado formalmente en la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN), donde se timbra y fechara.
- ✓ Debe estar Identificado con el número de la Dirección o Departamento solicitante ej:.600/001/2017 y la respectiva fecha.
- ✓ Individualizar al solicitante (Departamento y Dirección), en caso de que pertenezca a un Programa Decretado, indicarlo en la celda correspondiente.
- ✓ Identificar claramente el Producto o servicio requerido, para lo cual existen las siguientes celdas:

1. Cantidad del bien o servicio solicitado: Expresar en números la Cantidad del bien o servicio a requerir.
2. Unidad de medida: aquí se debe expresar el formato en que se requiere el bien ejemplos, unidad, kilo, litro, metro, etc. Hacer presente que la palabra "caja" no responde a una unidad de medida, ya que esta disposición varía según el proveedor.
3. Identificación del bien o servicio solicitado: el bien o servicio debe ser lo más específico posible, para que no se cometan errores, sin embargo, no debe contener marcas, ni modelos (se puede anexar una hoja aparte con marcas y modelos, para darse una idea). Esta Dirección se hará cargo solo de lo expresado en este punto.
4. Monto del gasto estimado: Siempre las solicitudes deben contar el valor estimado (Total} del o de los productos y/o servicios, debe estar acorde a lo presupuestado por la Dirección correspondiente, Decreto, programa y en algunos casos, dependiendo de la compra, hacer consultas al mercado vía internet, cotizaciones, etc. Tener cuidado con que el valor expuesto sea de oferta (al momento de adquirirlo podría ser diferente, ya que las ofertas son limitadas).
5. En negrita da cuenta de la obligatoriedad de adjuntar las Especificaciones Técnicas.
6. Observaciones que desee agregar: Agregar todas las indicaciones necesarias, con tal de individualizar y especificar lo más posible el producto o servicio.

- ✓ Tabla de evaluación: Debe establecer a lo menos dos criterios de evaluación, precio y uno o más para garantizar que las condiciones del producto y/o servicio sean los óptimos, estos criterios podrán ser modificados por esta Dirección. (*Opcional).
- ✓ Contrato: esta celda se utiliza por el solicitante en caso de que el requerimiento sea un servicio, arriendo u obra menor. Se nombrará a ITS o ITO, con sus datos como teléfono y email de contacto, según sea el caso, además del tiempo de contrato (*Opcional).
- ✓ Firmas y timbres de las jefaturas y directores correspondientes (Obligatorio.)
- ✓ Imputación y Presupuesto Solicitud (es llenado por SECPLAN).

(*Opcional): estos campos son necesarios para una licitación.

Toda compra se debe realizar con tiempo, por lo tanto, se hace necesaria una buena planificación por parte del solicitante, considere el tiempo de Proceso Interno de SECPLAN, aprobaciones de Jurídica y Control, certificaciones presupuestarias, certificaciones técnicas (ejemplo: informática), comisiones económicas, paso por Concejo, Decretos y Resoluciones.

DECRETO EXENTO N°202/ /2020

ANEXO Nº2

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO

Definición:

Es la adquisición excepcional de Bienes y/o Servicios por parte de los Organismos Públicos, en este caso por la Municipalidad, de manera rápida dada la condición especial de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, la cual debe ser Calificada y Fundada por el Jefe del Servicio, en este caso el Alcalde y se procede.

Marco legal:

La adquisición de Bienes o Servicios mediante Contratación o Trato Directo por Emergencia, Urgencia o Imprevisto se sustenta en la LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y su Reglamento, del cual se extrae lo siguiente:

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

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.

Requisitos Esenciales:

Para iniciar este tipo de adquisición, la Unidad Requirente debe enviar los siguientes documentos a SECPLAN:

- Decreto de Fundamentación de Jefe del Servicio (Alcalde) de la Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

- Solicitud de Pedidos, la cual debe indicar todas las Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio (puede ser adjunto).

- Cotización con la Empresa que se trabajara.

PROCESO DE CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO PARA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO REQUIRENTE

La Dirección y/o Departamento Requirente debe seguir los siguientes pasos:

- Enviar Memorándum a Alcaldía solicitando Decretar la Emergencia, Urgencia o Imprevisto, el contenido del documento debe explicar de manera detallada, la situación y la solución del problema, en lo posible sustentado por Informes técnicos emitidos por funcionarios internos y/o instituciones externas (ejemplo Carabineros, Bomberos entre otros) con el expertiz necesario, que establezcan la Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

- Buscar cotización de proveedor y/o proveedores, del/los Bien(es) y/o realice el/los Servicio(s) que solucione(n) la totalidad o parte de la Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

- Elaborar solicitud de pedido, la cual debe venir en el formato establecido para dicho procedimiento, donde se individualice el/los bien(es) y/o Servicio(s); el monto, fecha, en definitiva todo lo necesario tener presente para la adquisición. Además de ser necesario, debe definir en caso de ser servicio la exigencia de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (entre 5 y 10%) y al Inspector Técnico del Servicio.

El Departamento y/o Dirección Requirente (o Inspector Técnico), debe recibir el/los Bien(es) y/o Servicio(s) con su factura, la cual debe ser enviada a la Unidad Compradora con su Recepción Conforme (Acta, Informe, Memorándum u Oficio). Para cerrar el Proceso de Compra.

PROCESO DE CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO PARA ALCALDIA

Se dividirá en dos partes:

I.- Decreto de Fundamentación de Jefe del Servicio (Alcalde)

Recepcionado el Memorándum de la Dirección y/o Departamento Requirente y estudiada la pertinencia por el Administrador Municipal, de la solicitud de Decreto de Fundamentación de Jefe del Servicio (Alcalde) de la Emergencia, Urgencia o Imprevisto. El Alcalde emitirá una Providencia Alcaldicia a la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes elaborarán Propuesta de Decreto de Fundamentación de Jefe del Servicio (Alcalde) de la Emergencia, Urgencia o Imprevisto.

Recibida la propuesta de Decreto de Fundamentación de Jefe del Servicio (Alcalde) de la Emergencia, Urgencia o Imprevisto, y posterior a su revisión, se procede a firma del Alcalde y posterior envío a Secretaria Municipal para su decreto.

II.- Decreto que aprueba la Adquisición

Posterior al ingreso y recepción de Memorándum de Secretaria Comunal de Planificación, donde se evocan las causales de acuerdo a la LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y su Reglamento, se procede al envío de los antecedentes mediante Providencia Alcaldicia a la Dirección de Jurídica, para la redacción del Decreto que aprueba la Adquisición. La Dirección Jurídica, enviara el documento para la firma del Alcalde y su posterior envío a Secretaria Municipal.

PROCESO DE CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO PARA DIRECCIÓN DE JURIDICA

La Dirección de Jurídica tendrá la tarea, una vez recibida las Providencias Alcaldicias tanto para el Decreto de Fundamentación de Jefe de Servicio, como para el Decreto que aprueba la adquisición, la redacción de dichos documentos y posterior envío a Alcaldía para su firma.

PROCESO DE CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO PARA SECRETARIA MUNICIPAL

En cuanto a la Contratación o Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto a la Secretaria Municipal solo tendrá la función de Decretar tanto la Fundamentación del Jefe del Servicio, como la Aprobación de la Adquisición.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/GZJ/aaa.
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Página web