



QUINTA NORMAL, 03 MAY 2021

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°286 de fecha 29.04.2021 de Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a la Sra. Alcaldesa, envía manual que establece las condiciones, normas y procedimientos que se aplicarán en la provisión de bienes y/o servicios necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Quinta Normal.-
2. Manual de Adquisiciones Municipalidad de Quinta Normal, visada por la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas.-
3. Fotocopia Exenta N°272-B de fecha 09.05.2017 de Doña Trinidad Inostroza Castro, Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Aprueba Directiva de Contratación Pública N°28 Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.-
4. Providencia de fecha 29.04.2021 de Sra. Alcaldesa, autorizado decretar.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 31 (treinta y uno) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-
3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO. CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.



PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

CGFV.RAA.PAA.CIG.rcc.-

Ant.: 1281/2021.

DISTRIBUCION:

Alcaldía, Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Educación Municipal, Antecedentes y Archivo.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS**

01281

N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

29 ABR 2021

FECHA DE INGRESO

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

004393

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: memorandum N° 286.

MATERIA: solicitud de compra manual de adquisiciones
municipalidad de Quinta Normal

REMITENTE: A. Jurídica

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO _____ DIAS

DESPACHO

29 ABR 2021

FECHA _____ DE of de partes A decomul

FECHA 30 ABR 2021 DE Secmull A Control

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

FECHA _____ DE _____ A _____

TRAMITE

OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA 286 03 MAY 2021



MEMORANDUM N° 286

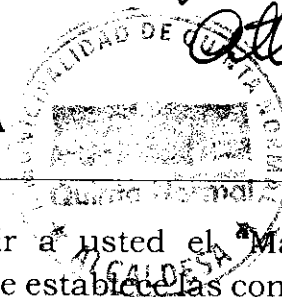
MATERIA:

QUINTA NORMAL, 29 ABR 2021

DE: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
CAROLINA INOSTROZA GARABITO

Autorizado Decretar
Atte G

A: ALCALDESA
SRA. CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA



29 ABR 2021
Junto con saludar cordialmente, vengo en remitir a usted el "Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de Quinta Normal", el que establece las condiciones, normas y procedimientos que se aplicarán en la provisión de bienes y/o servicios necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Quinta Normal.

Este Manual también regulará también el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de programas y proyectos con fondos propios o externos.

Lo anterior, para que si lo tiene bien, este sea enviado a decretar.

Sin ningún otro particular, saluda atte.



CAROLINA INOSTROZA GARABITO
ABOGADA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

CD: 4393.-
CIG/ema.-



INDICE

I	ASPECTOS GENERALES	03
1	Objetivo y ámbito de aplicación	03
2	Exclusiones	03
3	Definiciones	03
4	Normativa que regula el proceso de adquisiciones	06
5	Principios rectores del proceso de adquisiciones	06
II	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ROLES DEL PERSONAL	07
1	Mecanismos de compras	07
2	Responsabilidades y roles en proceso de adquisiciones	08
3	Unidades de compra	10
4	Competencias del personal municipal	10
5	Delegación de firmas	10
6	Criterios de evaluación de ofertas	11
III	PLAN ANUAL DE COMPRAS	11
1	Plan Anual de Compras	11
2	Procedimiento de elaboración del PAC	12
3	Modificaciones y actualizaciones	13
IV	PROCESO DE ADQUISICIÓN	13
1	Pedido de materiales	13
2	Inicio del proceso de adquisición	14
3	Días de anticipación de envío de pedido de materiales	14
4	Plazo de publicación de llamados a licitación	14
5	Proceso para compras iguales o mayores a 30 UTM y menores a 100 UTM	15
6	Compras o contrataciones inferiores a 30 UTM (compra ágil)	16
7	Compras inferiores a 3 UTM	16
8	Compras inferiores a 10 UTM (microcompra)	17
9	Compras iguales o superiores a 100 UTM	17
10	Convenio Marco	19
10.1	Proceso compras menores a 1.000 UTM vía Convenio Marco	19
10.2	Proceso compras igual o superiores a 1.000 UTM vía Convenio Marco, Gran Compra	19
11	Trato directo	21
11.1	Proceso	21
11.2	Materias de alto impacto social	25
11.2	Sobre las cotizaciones	25
V	RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO OPORTUNO	25
1	Recepción de bienes y/o servicios	25
2	Procedimiento para el pago oportuno	24
2.1	Gestión de pago a proveedores	26
2.2	Marco Normativo para el pago oportuno	28
VI	PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS	29
1	Mecanismos de control interno	29
2	Manejo de incidentes y control de probidad administrativa	30
VII	POLÍTICA DE INVENTARIO	30
VIII	DE LAS GARANTÍAS	31

ANEXO: Directiva N°28 de Chile Compra: Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas



HA



I.- ASPECTOS GENERALES

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual establece las condiciones, normas y procedimientos que se aplicarán en la provisión de bienes y/o servicios necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Quinta Normal.

Este Manual regulará también el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de programas y proyectos con fondos propios o externos.

Este Manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Municipalidad de Quinta Normal, incluyendo el Departamento de Educación Municipal.

2.- EXCLUSIONES

Exceptúense de la aplicación del presente manual, las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el artículo 3° de la Ley N°19.886.- y artículo 53 de su reglamento:

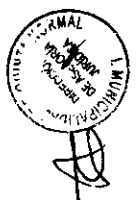
- a.- Las contrataciones de Personal, incluidas las contrataciones a honorarios.
- b.- Los convenios celebrados con otros órganos de la Administración del Estado.
- c.- Las operaciones crediticias que se efectúan de acuerdo con los procedimientos de un organismo internacional.
- d.- Los contratos relacionados con la compraventa de instrumentos financieros.
- e.- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f.- Las contrataciones celebradas a título gratuito.
- g.- Adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, debidamente calificados por la autoridad competente.
- h.- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- i.- Las contrataciones directas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos se ajuste a los montos establecidos anualmente en Decreto Alcaldicio respectivo y los dispuesto en Decreto N°2062/2018 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- j.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad al Presupuesto y a sus instrucciones. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información Mercado Público.
- k.- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

3.- DEFINICIONES

a.- Aclaraciones: conjunto de antecedentes adicionales y complementarios a las Bases, que consisten principalmente en correcciones y respuestas dadas por la Municipalidad a las consultas formuladas por los oferentes en relación con la propuesta, y que permiten resolver dudas presentadas y completar los antecedentes. La Municipalidad podrá hacer aclaraciones sobre las Bases sin que medie consulta previa. Las aclaraciones respectivas deberán publicarse antes del acto de apertura. Asimismo, deberá decretarse la modificación del cronograma antes de la fecha de cierre del proceso licitatorio respectivo, si así correspondiera.

b.- Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada su oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo o emisión de orden de compra para el caso en que la adquisición se formalice a través de dicho instrumento.

c.- Apertura electrónica: es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad libera las ofertas presentadas en el Sistema de Información.





d.- Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y/o servicios a contratar y que regulan el proceso de adquisición y contratación. Incluye las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formatos.

e.- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

f.- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para respaldar la Seriedad de la Oferta, el Cumplimiento del Contrato o la Correcta Ejecución del Contrato.

g.- Cierre electrónico: es el procedimiento mediante el cual el Sistema de Información procede a cerrar una propuesta concluyendo las posibilidades de hacer ofertas.

h.- Contratista: proveedor que suministra bienes y/o servicios a la Municipalidad, en virtud de un proceso licitatorio.

i.- Comisión de Apertura: personal municipal designado para realizar la apertura del proceso licitatorio, y por lo tanto de revisar la documentación presentada por los oferentes para determinar su admisibilidad para pasar a revisión de Comisión Evaluadora.

j.- Comisión evaluadora: personal municipal, designados por Decreto Alcaldicio para realizar la calificación del proceso licitatorio. Puede integrar esta comisión funcionarios o personal externo, sólo con derecho a voz no a voto.

k.- Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 3^{er} Unidades Tributarias Mensuales.

l.- Convenio Marco: modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de compras públicas, de manera que aquellos bienes y/o servicios que figuran en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo. Compras inferiores a 10 UTM sólo pueden ser adquiridas bajo esta modalidad, en los casos estipulados en las bases de su respectivo Convenio. y aquellas superiores a 1.000 UTM deben ser adquiridas bajo la modalidad de Gran Compra.

m.- Contrato: es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y un proveedor que consta por escrito, en el cual se pactan las obligaciones y prestaciones recíprocas y se estipulan las demás condiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento y provisión de los bienes y/o servicios requeridos y el debido resguardo de los intereses municipales. El mismo podrá constar en escritura privada, o instrumento privado protocolizado, según lo establezca la Municipalidad.

n.- Decreto Alcaldicio de Adjudicación: es el acto administrativo en cuya virtud la Municipalidad expresa su voluntad de contratar a un oferente determinado.

o.- Directivas ChileCompra: Son recomendaciones emanadas desde la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para la ejecución de las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886.- Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.

p.- Especificaciones Técnicas: documento que contiene de manera general y/o particular, la descripción, requisitos y todo detalle relevante del bien y/o servicio a contratar.



[Handwritten signature]



- q.- Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- r.- Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercaderías.
- s.- Inspección o contraparte técnica:** funcionarios municipales o personas naturales o jurídicas contratadas para tal efecto, que asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato del bien y/o servicio adquirido.
- t.- Ley de Compras:** Ley N°19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- u.- Licitación o Propuesta Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- v.- Licitación o Propuesta Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- x.- Municipalidad:** Municipalidad de Quinta Normal.
- y.- Oferente, proponente o proveedor:** persona natural o jurídica que participa en proceso licitatorio presentando una oferta.
- z.- Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- a.a.- Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad de Quinta Normal (en adelante la Municipalidad, el Municipio o la Entidad), planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad.
- b.b.- Presupuesto disponible:** costo máximo previsto para la adquisición de un bien y/o servicio.
- c.c.- Presupuesto referencial:** costo máximo aproximado para la adquisición de un bien y/o servicio.
- d.d.- Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la o las unidades municipales solicitan al Departamento de Aprovisionamiento o Unidad de Compra respectiva.
- e.e.- Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- f.f.- Registro Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl):** Registro electrónico oficial de contratistas de los órganos públicos, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- g.g.- Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- h.h.- Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de





impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

- a.- Ley N°19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- b.- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.-, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- c.- DFL N°19.653.- que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d.- Ley N°19.880.-, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e.- Ley de Probidad N°16.653.-
- f.- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.-
- g.- Políticas y Términos y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, emanadas de la Dirección de Compras Públicas con el objeto de uniformar la operación en el Portal ChileCompra.
- h.- Directivas de ChileCompra.
- i.- DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija el Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j.- Dictámenes de la Contraloría General de la República relacionados con procesos de compras.
- k.- Decreto Alcaldicio N°1054, de fecha 13 de diciembre de 2014, y sus modificaciones, que establece el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal.

5.- PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

La Municipalidad deberá observar en todos los procesos de adquisiciones regulados en el presente manual, los siguientes principios:

a.- Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial aquellas directamente relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios.

b.- Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, en tal sentido, la Municipalidad no puede establecer en el pliego de condiciones de una licitación exigencias no contempladas en la Ley o desproporcionadas que se conviertan en barreras de entrada a la participación.

Infringen este principio, entre otras;

b.1.- Las prórrogas automáticas de contratos, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señalen en las Bases.

b.2.- Establecer garantías desproporcionadas.

b.3.- Establecer inhabilidades no incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras.

b.4.- Exigir experiencia para participar en una licitación, si se puede establecer como factor de evaluación, pero no de exclusión.

b.5.- Invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

c.- Principio de Igualdad de los Oferentes y No Discriminación Arbitraria: Las condiciones que establezca la Municipalidad en el pliego de condiciones, no podrán afectar el trato igualitario que debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas





las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de oferentes inscritos.

d.- Principio de Estricta Sujeción a las Bases: Los procedimientos de contratos se ceñirán estrictamente a lo establecidos en las Bases, tanto administrativas como técnicas, dado que las ofertas deben ser presentadas teniendo en cuenta las condiciones allí descritas.

e.- Principio de No Formalización: El procedimiento de contratación debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares.

f.- Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, toda la documentación relacionada con el proceso concursal respectivo. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito de algún procedimiento de compra.

g.- Principio de Probidad: El Personal que participa en los procesos de compra debe observar en todo momento el principio de probidad administrativa, el cual consiste en tener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

h.- Principio de eficiencia: El artículo 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. En este mismo orden de ideas, el artículo 20 del reglamento de la citada ley N° 19.886 dispone que en la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones. Por tanto, los organismos públicos y, en particular, las áreas de compra de la Municipalidad, tienen la responsabilidad de obtener el mejor valor posible en las compras que realicen, considerándose para tal efecto la consideración de criterios sustentables, la minimización de los impactos negativos que se puedan derivar de esa adquisición y, finalmente, la mayor eficiencia en el uso de recursos municipales. Para ello, deberán elegir dentro del marco legal entre todos los instrumentos disponibles (tienda de convenios marco, licitaciones y trato directo) la opción más adecuada para cumplir con sus tareas y la que les permita obtener las mejores condiciones posibles. Evaluando, cuando así se estime pertinente, la conveniencia de la realización de dicho proceso, esto es, cuando: "el Costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supere las 100 UTM" (Art. 10, N°7 letra J, Reglamento de Compras).

II.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ROLES DEL PERSONAL

1.- MECANISMOS DE COMPRAS

La Municipalidad realizará las adquisiciones presentadas por las unidades requirentes a través de los siguientes mecanismos, según corresponda, de acuerdo a la ley de compras públicas, su reglamento y el presente manual:

- a.- Microcompra: compra menores a 10 UTM.
- b.- Compra ágil: compras menores a 30 UTM.
- c.- Convenio Marco: para compras de bienes y/o servicios presentes en catálogo electrónico del Sistema de Información, cuyo monto sea igual o mayor a 10 UTM hasta 1.000 UTM.
- d.- Grandes Compras: para compras de bienes y/o servicios presentes en catálogo electrónico del Sistema de Información, cuyo es superior a 1.000 UTM.



AA



- e.- Licitación Pública.
- f.- Licitación privada.
- g.- Trato directo.

Con todo, la licitación pública será obligatoria cuando los bienes o servicios que se deban contratar superen las 1.000 UTM, salvo los casos dispuestos en la Ley de Compras y su reglamento.

2.- RESPONSABILIDADES Y ROLES EN PROCESO DE ADQUISICIONES

a.- Departamento de Aprovevisionamiento: Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Aprovevisionamiento, gestionar la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Quinta Normal, sin perjuicio de la creación de unidades de compra al interior de otras Direcciones municipales, cuyo monto de contratación sea menor a 100 Unidades Tributarias Mensuales. Asimismo, le corresponderá supervisar, asesorar y apoyar los procesos de adquisición que realicen las unidades de compras que funcionen en el municipio.

b.- Secretaría Comunal de Planificación: Corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación, la adquisición de suministros y/o contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Quinta Normal, incluido el Departamento de Educación Municipal y las unidades de compra de otras direcciones, en todo proceso cuyo monto estimado de adjudicación sea igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Asimismo, es responsable de la elaboración de Bases y de todos aquellos procesos de licitaciones conforme al presente manual y a la normativa vigente.

c.- Administrador Municipal: Funcionario/a encargado/a de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también, es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios/as y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

d.- Director de Administración y Finanzas: Es responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la máxima eficiencia y transparencia. Por otra parte, es responsable de coordinar las distintas áreas municipales que participan en el proceso de compras para materializar procesos complementarios a la compra como lo son: inventario de bienes, disponibilidades y obligaciones presupuestarias, pago oportuno, entre otras.

e.- Administrador del Sistema Mercado Público: Nombrado mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información de Mercado Público, el cual debe:

- e.1.- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- e.2.- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, auditores, etc.
- e.3.- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- e.4.- Crear y modificar unidades de compra.

El Decreto Alcaldicio que nombre al Administrador o a cualquier otro usuario del Sistema Mercado Público, deberá incluir el nombre de un suplente, quien ejercerá dicha función ante la eventualidad de ausencia del titular.



Handwritten signature



f.- Jefe/a Departamento de Presupuesto y Contabilidad: Encargado/a de efectuar la obligación presupuestaria de las órdenes de compra, contratos y otros documentos que respaldarán los pagos relacionados con el proceso de compra.

g.- Operadores de Compras (compradores): Personal del Departamento de Aprovevisionamiento, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario y Departamento de Educación Municipal, que tienen la función de realizar el proceso de compra en Sistema de Información.

h.- Supervisores o Comprador Supervisor: Personal de las Unidades de Compra, responsable de:

h.1.- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.

h.2.- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.

h.3.- Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra solicitadas por o al proveedor.

h.4.- Ingresar información requerida para el Plan Anual de Compras.

h.5.- Gestionar los reclamos de la respectiva unidad de compra a la cual pertenezca. Según complejidad del reclamo, éste deberá ser derivado a la Dirección Jurídica.

i.- Usuario Requirente: Serán todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de Quinta Normal que plantean la necesidad de la compra de un bien o contratación de determinados servicios.

j.- Unidad Requirente: Corresponde a la Dirección, Departamento y/o sección Municipal a la cual pertenece el usuario requirente.

k.- Comisión Evaluadora: Personal municipal convocado para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de una adquisición superior a 100 UTM, según se establezca en las respectivas bases. La composición de dicha comisión se realizará en las respectivas bases administrativas, procurando siempre un número impar de integrantes, la cual deberá quedar consignada en el Decreto que autoriza el llamado a licitación.

l.- Dirección de Asesoría Jurídica: Responsable de asesorar, revisar y visar las Bases Administrativas, Formatos y contratos asociados a los procesos de compras, elaborar contratos y reportarlos en el Sistema de Información, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Municipalidad.

m.- Dirección de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, del control interno de los actos y contratos administrativos, de realizar auditorías aleatorias a las adquisiciones que efectúe la Municipalidad. Se le asignará el perfil de auditor en Sistema de Información.

n.- Unidades de Compra: son aquellas unidades facultadas para realizar la compra de bienes y contratación de servicios. Serán responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos de los proveedores, previo a su contratación (Inhabilidades, Inicio de Actividades, Giro Comercial Autorizado, etc.).

o.- Comprador: Personal de las Unidades de Compra, responsable de:

o.1.- Crear y editar procesos de compra.

o.2.- Crear y editar órdenes de compra.

p.- Auditor: Funcionario/a responsable de:

p.1.- Consultar órdenes de compras emitidas por la Municipalidad de Quinta Normal.

p.2.- Consultar las licitaciones publicadas por la Municipalidad.

p.3.- Revisar reportes de licitaciones.

p.4.- Revisar reportes de órdenes de compra.



H



- p.5.- Revisar reportes de proveedores.
- p.6.- Revisar reportes de usuarios de la Municipalidad.

3.- UNIDADES DE COMPRA

Determinése las siguientes Unidades de Compra en la Municipalidad de Quinta Normal, las que deberán observar las disposiciones del presente Manual y para todos los efectos dependerán de las siguientes direcciones:

	Dirección Municipal	Departamento	Compras que realiza	ID
a	Administración y Finanzas	Aprovisionamiento	Inferiores a 100 UTM con recursos municipales y recursos externos que administre SECPLA.	2453
b	Servicios Traspasados	Educación Municipal	Inferiores a 100 UTM con recursos externos al DEM	2454
c	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)	Licitaciones	Igual o superiores a 100 UTM	2455
d	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)	DIDECO	Inferiores a 100 UTM con recursos entregados para financiamiento de programas externos de la DIDECO.	517907

No obstante lo anterior, ante la ausencia de los compradores de las unidades de compra distintas a la de aprovisionamiento y compras cuyo monto sea inferior a 100 UTM, el proceso lo realizará el Departamento de Aprovisionamiento. Asimismo, ante la imposibilidad de realizar la compra por parte del Departamento de Aprovisionamiento, realizará la compra la Secretaría Comunal de Planificación.

Asimismo, ante la eventualidad de compras de alta complejidad inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, corresponderá a SECPLA asesorar y apoyar al Departamento de Aprovisionamiento y a las unidades de compra que funcionan en el municipio, en todo el proceso de adquisición respectivo.

4.- COMPETENCIAS DE PERSONAL MUNICIPAL

El personal municipal que interviene en el proceso de compra debe contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de dicho sistema por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra), de acuerdo con el artículo 5 bis, del Decreto N° 250/2004.

Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Este personal deberá contar con la acreditación que entrega Chile Compra y deberá además, participar activamente en las capacitaciones que ponga a disposición dicha Dirección.

5.- DELEGACIÓN DE FIRMAS

Acorde a lo estipulado en el inciso 1°, del artículo 41, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, que establece que una autoridad, en materias de su propia competencia, puede conferir funciones específicas a los titulares de órganos de unidades



A



administrativas que de ellos dependan. La responsabilidad de las decisiones administrativas adoptadas o por las acciones ejecutadas recaerá en los delegados, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización, la primera autoridad podrá delegar, mediante la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, la firma de las resoluciones de compra a los siguientes funcionarios/as:

- a.- Compras inferiores a 3 UTM, Jefe del Departamento de Aprovisionamiento.
- b.- Compras igual o superior a 3 UTM e inferiores a 30 UTM: Director/a de Administración y Finanzas.
- c.- Compras iguales o superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM: Administrador Municipal.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que se utilizan para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten. Éstos deben estar claramente definido en el pliego de condiciones que rigen los procesos de licitación que realice la Municipalidad de Quinta Normal.

Los criterios a implementar en una licitación se dividirán en tres: criterios administrativos, criterios económicos y criterios técnicos. Los dos últimos criterios deberán siempre estar presente en las licitaciones que realice la Municipalidad, y respecto al criterio económico éste deberá siempre tener la mayor ponderación, cuyo valor mínimo será de 40%.

a.- Criterios administrativos: Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en el pliego de condiciones, tales como, vigencia de la sociedad, declaraciones juradas o simples, garantías, entre otros.

b.- Criterios económicos: Hace referencia a valorizaciones tales como precio y descuentos, entre otros.

c.- Criterios técnicos: se refiere a condiciones de empleo, remuneración, calidad técnica, plazos de entrega, entre otros. Adicionalmente, se incluye como subcriterio aquellos de índole sustentables, referidos a condiciones sociales y ambientales, tales como eficiencia energética, contratación de personas con capacidades distintas, equidad de género, entre otras.

III.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

1.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras, en adelante PAC, es la programación anual de los gastos por compras y contratación de servicios que requerirá cada una de las unidades de la Municipalidad de Quinta Normal. De esta forma, las adquisiciones que se realicen deberán, de preferencia, ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en este plan. Se debe incluir los productos y contratos contenidos en los subtítulos 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto.

El Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información:

- a. Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- b. Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- c. Número (cantidad) estimado a contratar.
- d. Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- e. La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- f. Fecha aproximada en la que se publicará el llamado.



AA



2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PAC

a.- En el transcurso del mes de Junio, la SECPLA enviará a las distintas unidades instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario.

b.- Durante el mismo mes de junio, la Dirección de Administración y Finanzas, a partir de las instrucciones presupuestarias, solicitará a todas las direcciones municipales los requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente a través de un formulario diseñado para tal efecto.

c.- Unidades municipales completarán el formulario y lo enviarán a la Dirección de Administración de Finanzas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la recepción del formulario respectivo.

c.1.- Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad.
- Cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia de uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

c.2.- Para el caso de otro tipo de materiales, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

c.3.- para la contratación de servicios y proyectos, se debe considerar las siguientes variables:

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

d.- Dirección de Administración y Finanzas recibe formularios y los envía al Departamento de Aprovisionamiento para su revisión y valorización.

Ante la eventualidad de disconformidad, se devuelve a la unidad respectiva para su corrección y generar las modificaciones correspondientes.

e.- Una vez revisado por el Departamento de Aprovisionamiento, se devuelve a Dirección de Administración y Finanzas para su visación y posterior envío a Secretaría Comunal de Planificación. Este proceso tiene como fecha límite el último día hábil de julio.

f.- Secretaría Comunal de Planificación consolida la información y elabora el Plan Anual de Compras de la Municipalidad.

g.- Supervisor del Sistema de Información de SECPLA sube los antecedentes en la fecha, forma y medio que ChileCompra determine.

i.- Secretaría Comunal de Planificación envía Plan Anual de Compras a primera autoridad para proceder a su formalización mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

j.- Administrador Sistema de Información Mercado Público, visa Plan Anual de Compras y lo publica.





La aprobación del Plan Anual 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.

k.- El seguimiento del Plan Anual de Compras lo realizará el Departamento de Aprovisionamiento, a lo menos trimestralmente, quien al detectar la necesidad de modificaciones informará a la Secretaría Comunal de Planificación.

l.- Ante la eventualidad de modificar el Plan Anual de Compras producto del control y seguimiento del mismo, se reunirá la SECPLA con la Dirección de Administración y Finanzas para proponer las correcciones a la primera autoridad, lo que será formalizado mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

3.- MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado o actualizado cuando la Municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

IV.- PROCESO DE ADQUISICIÓN

1.- PEDIDO DE MATERIALES (PM)

El Departamento de Aprovisionamiento proveerá a todas las unidades municipales un formulario digital, para realizar la solicitud de bienes y/o servicios. Este formulario se denominará "Pedido de Materiales", y deberá contener como mínimo: fecha de elaboración y recepción, nombre del usuario requirente, unidad requirente, descripción detallada del bien y/o servicio, cantidad, código del bien y/o servicio, Criterios de Evaluación y su ponderación, imputación presupuestaria, dirección de despacho, contacto para la entrega (nombre y teléfono), firma del usuario requirente, firma del Director del Área, y V° B° de la Secretaría Comunal de Planificación señalando la existencia de disponibilidad presupuestaria. Solo en el caso de las unidades de compra, perteneciente a DIDECO, el pedido no cuenta con V° B° de SECPLA.

Este formulario deberá ser numerado de forma correlativa, anualmente. La numeración deberá ser única por cada unidad de compra.

Toda compra deberá contar con este formulario, independiente si se anexan Especificaciones Técnicas para complementar detalles del bien y/o servicio a adquirir.

Cuando las contrataciones se realicen vía Secretaría Comunal de Planificación, los factores de evaluación y su respectiva ponderación serán determinados en dicha unidad.

Este formulario también será utilizado para solicitar bienes mantenidos en stock.

Este formulario deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio.

Adicionalmente, el formulario deberá contener el nombre de los/as funcionarios/as que evaluarán la oferta. Dependiendo el monto de la compra, la Comisión Evaluadora estará integrada por:

Igual a 10 UTM hasta menos de 100 UTM	Mínimo dos integrantes: obligatoriamente uno de ellos debe ser el Director del área de la Unidad requirente.
100 UTM a menos de 1000 UTM	Mínimo tres integrantes
1.000 o más UTM	Mínimo tres integrantes



Handwritten signature



2.- INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

El proceso de compra se inicia con la elaboración del Pedido de Materiales por parte del usuario requirente. Éste procederá a completar el formulario y lo enviará a su jefe directo para autorizarlo y luego al Director del Área, quien luego de firmarlo lo enviará a: el Departamento de Aproveccionamiento, cuando la compra sea inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (impuestos incluidos); a las unidades de compra de DIDECO o DEM cuando se trate de recursos externos, y a la Secretaría Comunal de Planificación cuando la compra sea igual o superior a dicho monto, sin importar origen de los fondos.

Junto al formulario debe enviar las Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.

3.- DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA EL ENVÍO DEL PEDIDO DE MATERIALES

El Pedido de Materiales debe ser presentado con un plazo mínimo de 5 días hábiles a las Unidades de Compra. Cabe señalar que los plazos de entrega del bien y/o servicio requerido, desde la aprobación del requerimientos, dependen de la disponibilidad y tiempos de despacho de los oferentes.

Monto de la compra (impuesto incluidos)	Licitación	Convenio Marco	Trato directo
Menores a 10 UTM	Microcompra o compra ágil, según corresponda	No aplica (Exceptuando cuando lo estipulen las respectivas Bases del Convenio Marco)	Microcompra y Trato Directo que privilegie materias de alto impacto social. (5 días hábiles)
Entre 10 UTM y menos de 30 UTM		5 días hábiles	Compra ágil 10 días hábiles
Entre 30 UTM y menos de 100 UTM	15 días hábiles	7 días hábiles	Sólo excepcionalmente y debidamente fundado
Entre 100 UTM y menos de 1.000 UTM	25 días hábiles	15 días hábiles	
Entre 1.000 UTM y menos de 5.000 UTM	45 días hábiles	Gran Compra 30 días hábiles	
Igual o superior a 5.000 UTM	60 días hábiles	Gran Compra 45 días hábiles	

Respecto al monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos y/o servicios impuesto incluido, por el período a contratar.

4.- PLAZO DE PUBLICACIÓN DE LLAMADOS A LICITACIÓN

Sin perjuicio de lo estipulado en numeral anterior, conforme lo dispone el artículo 19 bis y 25 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, reconozcense los siguientes tipos y plazo mínimo entre el llamado y al recepción de ofertas de las licitaciones públicas:

	Monto	Tipo	Plazo regular	Plazo mínimo, debidamente fundado
a	< 100 UTM	L1	5 días	No aplica
b	>= 100 UTM y < 1.000 UTM	LE	10 días	5 días
c	>= 1.000 UTM y < 2.000 UTM	LP	20 días	10 días





d	>= 2.000 UTM y < 5.000 UTM	LQ	20 días	10 días
e	>= 5.000 UTM	LR	30 días	No aplica
f	Gran Compra (>= a 1.000 UTM)		10 días	5 días

5.- COMPRAS IGUALES O MAYORES A 30 UTM Y MENORES A 100 UTM

Este tipo de compras o contrataciones serán gestionadas por el Departamento de Aprovechamiento de la Municipalidad de Quinta Normal, o por las unidades de compra de DIDECO, SECPLA o DEM cuando se trate de recursos externos y la ejecución de aquellos recaiga en dichas unidades municipales.

a.- Recepcionado el pedido de materiales, se procederá a numerarlo y enviar a Secretaría Comunal para que determine la disponibilidad presupuestaria y consigne el ítem presupuestario correspondiente.

b.- Secpla remitirá el pedido de materiales a la unidad de compra de origen para que proceda a subirlo al Portal y realizar la apertura en los plazos correspondientes.

c.- Una vez cumplido el plazo de publicación, el comprador procederá a realizar la apertura y envía información a Supervisor para que se remita la información a Unidad requirente.

d.- Unidad requirente procederá a evaluar las ofertas acorde a los criterios de evaluación determinada y elaborará acta que llevará la firma de por lo menos dos funcionarios/as del área, de los cuales uno de ellos será el/la Director/a, y que pasarán a conformar la Comisión Evaluadora. El acta deberá contener como mínimo:

d.1.- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

d.2.- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos no cumplidos.

d.3.- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando la comisión evaluadora considere que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

d.4.- La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

d.5.- La proposición de adjudicación.

e.- Acta de Evaluación y todos los antecedentes correspondientes, serán remitidos a la unidad de compra respectiva la que procederá a elaborar cuadro comparativo para ser firmado por Encargado de Compras de la unidad respectiva y Director de Administración y Finanzas.

f.- Firmado el cuadro comparativo se procederá a emitir orden de compra y resolución de la misma, documentos que serán enviados al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su obligación.

g.- Una vez obligado, el Departamento de Presupuesto enviará los documentos al Administrador Municipal para su firma.

h.- Firmado por el Administrador Municipal, la resolución se enviará a Secretaría Municipal para su firma.

i.- Una vez firmada la resolución de compra por la Secretaria Municipal, se enviará a la Unidad de Compra respectiva para proceder a enviar la orden de compra al proveedor, previa validación de condición de proveedor Hábil del adjudicatario.

j.- El Encargado de la Unidad de Compra respectiva debe supervisar que la orden compra sea aceptada por el proveedor antes de recibir el producto o servicio.





k.- Los bienes y/o servicios contratados pueden ser recepcionados directamente en el Departamento de Aprovisionamiento o por la unidad requirente. No obstante, cualquiera sea la unidad que recepcione el bien y/o servicio, se debe comunicar de forma inmediata a la unidad de compra y enviar la factura respectiva.

l.- Recibida la factura junto a la recepción conforme del bien y/o servicio, la unidad de compra procederá a consignar dicho hecho en el sistema de información y procederá a enviar los antecedentes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para elaborar el Decreto de pago respectivo.

m.- Se deja establecido que dada la actual normativa, recepcionada la factura se cuenta con ocho días corridos para proceder a su anulación en el Servicio de Impuestos Internos producto de disconformidad con los bienes o servicios contratados. Por consiguiente, la Unidad Requirente, deberá informar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para proceder con su anulación. Ante la eventualidad de encontrarse emitido el Decreto de Pago, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad solicitará la nota de crédito respectiva y efectuará los ajustes contables pertinentes.

n.- Anulada la factura en el SII, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad comunicará dicho hecho a la unidad de compra respectiva, quien procederá a comunicarse con el proveedor para solucionar el inconveniente y proceder a una nueva facturación. Ante la eventualidad que el proveedor rechace la oferta, se procederá a adjudicar al oferente que sigue en el acta de evaluación o realizar una nueva compra si es que no lo hubiere.

o.- Recepcionada conforme la Factura por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá elaborar de forma inmediata el Decreto de Pago respectivo para cumplir con el plazo de 30 días para su pago. Es este Departamento el que se ocupará de hacer cumplir fielmente el plazo de pago. El no cumplimiento de este plazo genera responsabilidades administrativas de los funcionarios, según se establece en la ley N° 21.131/2019.

6.- COMPRAS INFERIORES A 30 UTM (COMPRA ÁGIL)

a.- Unidad requirentes enviará Pedido de Materiales de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 30 UTM a la unidad de compra respectiva, basándose en el Plan Anual de Compras y podrá ser acompañada de una cotización referencial.

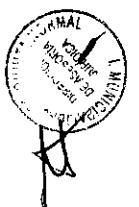
b.- Luego el proceso continuará con los mismos pasos establecidos en numeral 5, del apartado IV del presente manual, con excepción de la firma de la resolución de compra, que en este caso será firmada por el Director de Administración y Finanzas y por la Secretaria Municipal.

c.- **Cotizaciones:** Para las compras bajo esta modalidad, se debe realizar la "Solicitud de Cotización" mediante el módulo respectivo en la página web de Mercado Público, acto mediante el cual el sistema remitirá la solicitud de manera automática a todos los proveedores registrados en el rubro requerido. Cabe precisar que basta solo una cotización recibida para proceder con la selección del oferente.

7.- COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Compra inferior a 3 UTM, se puede realizar fuera del sistema de información y dependiendo de la urgencia puede ser adquirida vía gastos menores. La aprobación de esta compra la realizará el Jefe del Departamento de Aprovisionamiento y rendirá documentadamente la misma, quedando cerrado el proceso con la revisión por parte de la Dirección de Control de la rendición.

Ante la eventualidad que se realice vía Sistema de Información, se procederá acorde a los mecanismos establecidos según tipo de compra.





8.- COMPRAS INFERIORES A 10 UTM (MICROCOMPRA)

a.- Unidad requirentes enviará Pedido de Materiales de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 10 UTM a la unidad de compra respectiva, basándose en el Plan Anual de Compras, acompañada de tres cotizaciones. Si la unidad requirente no adjunta las tres cotizaciones, estas se realizarán vía Sistema de Información. Las cotizaciones deberán subirse al Sistema de Información una vez emitida la orden de compra. Sólo se eximirá la presentación de 3 cotizaciones ante la eventualidad de que la adquisición de adjudica bajo el argumento de privilegio de materias de alto impacto social.

b.- Luego el proceso continuará con los mismos pasos establecidos en numeral 5, del apartado IV del presente manual, con excepción de la firma de la resolución de compra, que en este caso será firmada por el Director de Administración y Finanzas y por la Secretaria Municipal.

9.- COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

a.- Unidad requirente, remitirá a SECPLA Pedido de Materiales, adjuntando Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el/la directora/a del área.

b.- La SECPLA elaborará las Bases Administrativas y anexos o formatos, los que enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visación. La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar esta acción. En caso que la Dirección de Jurídica levanta observaciones, remitirá los antecedentes a SECPLA quien tendrá 3 días hábiles para su corrección. Corregidas por SECPLA las observaciones, nuevamente se remitirán a Dirección de Asesoría Jurídica, quien en este caso tendrá 3 días hábiles para revisar.

c.- Visadas las Bases por la Dirección de Asesoría Jurídica, la SECPLA procederá a enviarlas a Secretaria Municipal para que elabore el proyecto de decreto de Aprobación de Bases y de llamado a licitación más el nombre de los integrantes de la Comisión Evaluadora. El proyecto de Decreto será enviado a Control para su revisión y luego enviado a primera autoridad para su firma. Tanto Secretaria Municipal, para elaborar el proyecto de Decreto, como la Dirección de Control, para visar, tendrán 3 días hábiles cada una. En caso de que no se realicen observaciones a las Bases. Levantadas las observaciones por la SECPLA, la visación y emisión de Decreto no deberá superar los plazos antes mencionados.

d.- Una vez revisado y aprobado por la Dirección de Control, el proyecto de Decreto se enviará a la primera autoridad comunal para su firma.

e.- Firmado el Decreto que aprueba bases, llamado a licitación pública e integrantes de la Comisión Evaluadora, Secretaria Municipal remitirá la totalidad de los antecedentes a la SECPLA para su publicación en Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

f.- Si dentro de los plazos establecidos en el Cronograma y en la ficha electrónica publicada en el Portal www.mercadopublico.cl fueron formuladas preguntas, se responderán y publicarán, previo Decreto Alcaldicio, debiéndose indicar en el respectivo decreto si las respuestas entregadas conllevan modificaciones a las Bases Administrativas o Especificaciones técnicas, indicando los puntos que modifica.

g.- En la fecha indicada tanto en el cronograma de la Licitación como en el Portal Mercado Público, se realiza la apertura electrónica de las ofertas a cargo del funcionario/a o Comisión de Apertura indicada en las Bases Administrativas. Este funcionario/a o Comisión levantará un acta identificando a los oferentes, documentos que presentaron, monto de su oferta y observaciones al proceso de apertura. Además, podrá dejar fuera de bases, y por lo tanto fuera del proceso licitatorio, sólo por los motivos estrictamente indicados en las Bases Administrativas.



[Handwritten signature]



h.- Posterior a este paso, se reúne la Comisión Evaluadora debidamente decretada, quienes proceden a evaluar las ofertas presentadas aplicando la pauta de evaluación indicada en las Bases Administrativas, seleccionando la oferta que resulte más ventajosa según los criterios de evaluación. En caso de empate, la Comisión Evaluadora deberá regirse estrictamente por los criterios señalados en las Bases Administrativas.

i.- La Comisión evaluadora emitirá un acta de evaluación indicando a la primera autoridad una propuesta de adjudicación.

Para el caso de las licitaciones iguales o mayores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM, la primera autoridad aprobará la adjudicación o declaración de desierta, firmando el acta de la comisión evaluadora. Con este informe más los antecedentes del oferente adjudicado, la Secretaría Comunal de Planificación solicitará a Secretaría Municipal elaborar el Decreto de Adjudicación o deserción de la licitación, según corresponda

Si la licitación es igual o mayor a 500 UTM o excede el período alcaldicio, la primera autoridad firmará el acta de la Comisión Evaluadora y someterá la propuesta al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo. Previo a la decisión del Concejo Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación presentará un resumen de los antecedentes de la licitación y de la aplicación de la pauta de evaluación. El Concejo Municipal acordará la aprobación o rechazo, luego de lo cual SECPLA remitirá los antecedentes a Secretaria Municipal para elaborar Decreto Alcaldicio de Adjudicación o de declaración de desierta.

Ante la eventualidad que los recursos sean externos, y que el convenio de colaboración así lo indique, la primera autoridad remitirá al organismo mandante todos los antecedentes de la licitación para su pronunciamiento, previo a su aprobación o declaración de desierta del Concejo Municipal. Cumplido este proceso, se procederá a la dictación del Decreto respectivo.

La Dirección de Control revisará el proyecto de Decreto Alcaldicio, quedando facultada para solicitar los antecedentes que estime necesarios, para proceder a la revisión del proceso licitatorio.

j.- Emitido el Decreto de Adjudicación o de Declaración de Desierta, la SECPLA, en un plazo no mayor a 48 horas deberá publicarlo en el Sistema de Información y solicitar al adjudicatario el envío de los documentos necesarios para la redacción del contrato. El adjudicatario tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles para entregar dicha documentación a partir de la fecha de solicitud de los mismos.

Asimismo, Secretaría Municipal enviará copia del Decreto de Adjudicación a la Unidad Técnica para que proceda a decretar a los funcionarios/as que realizarán la función de Inspección Técnica, uno titular y otro suplente. No obstante, mientras no se materialice el nombramiento de la inspección técnica, realizará tal función el/la Directora de la Unidad Técnica.

k.- Recibidos los antecedentes, SECPLA los remitirá a Dirección Asesoría Jurídica para que elabore el Contrato respectivo, teniendo como plazo máximo 15 días hábiles para su elaboración y firma. Al momento de la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la que debe ser remitida a Tesorería Municipal para su custodia y registro y los seguros, si así correspondiere.

l.- Firmado el Contrato por ambas partes, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a remitir el documento a Secretaría Municipal para elaborar decreto de ratificación. Firmado el Decreto de Ratificación, se enviará copia a SECPLA para que en un plazo no mayor a 48 horas lo publique en el Portal y otra copia a Dirección de Asesoría Jurídica para que incorpore los datos en Sistema de Información Mercado Público, en apartado Gestión de Contratos.



[Handwritten signature]



10.- CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

10.1.- Proceso compras menores a 1.000 UTM vía Convenio Marco:

- a.- Unidad Requirente envía Pedido de Materiales a Unidad de Compra respectiva debidamente firmado por el Director del Área.
- b.- Unidad de compra numera Pedido de Materiales y lo envía a SECPLA para determinar Disponibilidad Presupuestaria.
- c.- SECPLA devuelve a Unidad de Compra para emitir Orden de Compra y solicitar Decreto Alcaldicio. Si la compra es superior a 500 UTM o excede el período alcaldicio, se procederá según lo indicado en párrafo tercero, letra i), numeral 10 del presente manual.
- d.- Formalizada la compra, se envía Orden de Compra a Proveedor.
- e.- Continúa proceso tal como se establece en letras j) a o) de numeral 5 del presente manual.

10.2.- Proceso compras igual o mayor a 1.000 UTM vía Convenio Marco, Gran Compra

En las adquisiciones vía convenio marco cuyo monto sea igual o mayor a 1.000 UTM, el cual se denomina "Gran Compra"; a través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica de ChileCompra Express.

El proceso interno de Gran Compra se lleva a efecto de forma similar a lo indicado en numeral 10 del presente manual, con excepción del Bases Administrativas las cuales ahora pasan a denominarse Intención de Compra.

No obstante, al realizar un proceso de Grandes De Compras se debe tomar en cuentas las siguientes consideraciones:

- a.- **Utilizar los criterios de evaluación y ponderaciones de la licitación original que da origen al convenio marco:** Al crear una Gran Compra, no debe agregar nuevos criterios de evaluación, sub-criterios, factores o sub-factores, ni modificar los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, se debe distribuir su ponderación proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la evaluación.
- b.- **Aplicar apropiadamente multas y garantías de cumplimiento:** En la Intención de Compra de la Gran Compra se puede indicar garantías adicionales para su compra según lo indicado en la cláusula "Acuerdos complementarios" de las bases de licitación del convenio marco. Si va aplicar multas por atraso, utilice los mismos porcentajes que se indican en la licitación original de convenio marco e indique los hitos de entrega por sobre los que las multas serán aplicadas.
- c.- **Contemple plazos de Invitación adecuados:** Se ha comprobado que las Grandes Compras publicadas por más de diez días corridos, han sido más exitosas, dado que los proveedores tienen el tiempo suficiente para preparar sus ofertas.





d.- Elija correctamente la Ficha de Producto de convenio marco (ID): Al elegir la Ficha de producto, es necesario que sea coherente con lo que está comprando. Es indispensable que lo que se desea adquirir esté dentro del alcance del convenio. Recomendamos revisar el contenido de la ficha y verificar que los productos requeridos están contemplados en su totalidad.

e.- Qué hacer si existe un convenio del rubro pero el producto no está en la tienda o creo que más proveedores podrían ofertarlo: En vista de lo anterior, puede que sea necesario incorporar productos nuevos en la tienda. Para ello usted debe tomar contacto a través de la Mesa de Ayuda solicitando que el jefe de producto del convenio marco se comunique con usted para la creación de productos de una gran compra.

f.- Recuerde que puede ampliar, por una vez, el plazo de invitación: De ser necesario ampliar el plazo, esto puede hacerlo durante el período de Invitación, en cualquier momento antes del cierre de la Gran Compra, sólo por una vez.

g.- Indique su Presupuesto: Existe un campo al crear la Gran Compra en que se puede ingresar el presupuesto disponible. Esto ayuda a que los proveedores adecúen su oferta en lo económico, contando con más ofertas válidas.

h.- Foro de Grandes Compras: de ser necesario comunicarse con los proveedores, ya sea para solicitar información o invitarles a catalogar productos para la Gran Compra, existe en www.mercadopublico.cl el Foro de Grandes Compras que le permite entregar y solicitar información de manera transparente e igualitaria para todas las empresas.

i.- Formule su Intención de Compra, con el detalle de lo que desea adquirir: Salvo contadas excepciones, las Grandes Compras deben tener un documento denominado Intención de Compra, que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado, los criterios de evaluación a utilizar. Cabe mencionar que sin esta, han de utilizarse todos los criterios de evaluación de las Bases, y no puede requerirse al proveedor luego de seleccionada la oferta, que cumpla con requisitos o entregue cauciones, no solicitadas al momento de Invitar.

No obstante lo anterior, acorde a lo establecido en Directiva de Contratación Pública N°15 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de fecha 29 de septiembre de 2019, la Intención de Compra siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

i.1.- Comunicación de la Intención de Compra a través del Sistema de Información no puede ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.

i.2.- El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a algunas de las categorías y tipo de productos adjudicados en Convenio Marco respectivo. Dado lo anterior, no resulta procedente contactar directamente a proveedores para solicitar incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado, ambos disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

i.3.- Especificar cantidad del producto y/o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar, plazos y formatos de entrega, entre otros).

i.4.- Criterios de evaluación.

i.5.- Establecer que los interesados puedan realizar consultas en relación a lo expuesto en la Intención de Compra.

i.6.- Regular claramente la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas,





i.7.- Establecer posibilidad de "releccionar" la mejor oferta ante la eventualidad de desistimiento del proveedor seleccionado, adjudicando al siguiente proveedor mejor evaluado.

i.8.- Establecer mecanismos de desempate.

i.9.- Definir si se formalizará la compra a través de orden de compra o Acuerdo Complementario.

11.- TRATO DIRECTO

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

11.1.- Proceso

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compras indicado por el usuario requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

a.- Art.10 N°1 "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en procedente el trato o contratación directa", para ello se requerirá:

Decreto Alcaldicio que declare desierta la Licitación Pública o Privada correspondientes, por no presentarse interesados a tales propuestas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

b.- Art.10 N°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 ello se requerirá:

Decreto Alcaldicio que de término anticipadamente a dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el usuario requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

c.- Art.10 N°3 "En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicios de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente", para ello debe contar con:

Decreto Alcaldicio que autorice y justifique la compra o contratación por emergencia, urgencia o imprevisto.

d.- Art.10 N°4 "Si solo existe un proveedor del bien o servicio", expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuentan con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal", requerirá de:

Documento Oficial que acredite al proveedor como proveedor único y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad Requirente, que solicite y justifique la compra o contratación. Verificar en el Registro de Proveedores, en el rubro requerido.

e.- Art.10 N°5 "Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional":





Convenio y Documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que detalle el convenio y justifique la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y mínimo tres cotizaciones.

f.- Art.10 N°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":

Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

g.- Art.10 N°7 letra (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 procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM". Lo cual debe estar establecido en las respectivas Bases.

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

Se requiere, Contrato u Orden de Compras, y Decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.

h.- Art.10 N°7 letra (b) "Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes", debe presentar:

Indicación de autoridades que asistirán y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director, que solicite y justifique la contratación.

i.- Art.10 N°7 letra (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", se requiere:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

j.- Art.10 N°7 letra (d) "Si se requieren contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidos a una licitación, y siempre que no refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puede ser realizados por personal de la propia entidad":

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal, emitido por el Director o Jefe que solicite la contratación.

k.- Art.10 N°7 letra (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", requiere de:

Documento (Certificado oficial, emitido por la Institución competente, u otro documento oficial) que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.



[Handwritten signature]



l.- Art.10 N°7 letra (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":

En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- Magnitud e importancia de la contratación;
- Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados, y deben ser incorporados en el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo.

Se requiere Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

m.- Art.10 N°7 letra (q) "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", se debe remitir junto al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

n.- Art.10 N°7 letra (h) "Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objetivo y la eficiencia de la contratación de que se trata", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

o.- Art.10 N°7 letra (i) "Cuando se trate de adquisiciones de 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":

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

p.- Art.10 N°7 letra (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", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con Cuadro de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso las características del servicio.

q.- Art.10 N°7 letra (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 la licitación pública pueda



A



poner en riesgo el objeto y la eficiencia del proyecto de que se trata", se debe anexar al requerimiento:

Fundamentación del motivo de la adquisición con documentación que lo respalde y la razón para usar dicha causal.

r.- Art.10 N°7 letra (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", se debe adjuntar:

Decreto Alcaldicio que declare desierta o inadmisibile la Licitación Pública correspondiente por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.

s.- Art.10 N°7 letra (m) "Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del reglamento", se requiere:

Documentos establecidos en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886.

t.- Art. 10 N°7 letra (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":

Documento que acredite la materia de inclusión y documento (Ordinario, memo, oficio, etc.) emitido por el Director de la Unidad que solicite la contratación.

u.- Art.10 N°8 "Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la Resolución de Compra de dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma", debe presentar mínimo 3 cotizaciones.

En todos los casos señalados anteriormente, se deberá contemplar un Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la contratación y la emisión de orden de compra, en los casos que señale la Ley. Será el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura del trato directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, dado el carácter de excepcional de esta modalidad, se requiere una explicación efectiva y fundamentada, debiendo acreditarse de manera suficiente la ocurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa.

Además, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el municipio.

La Unidad de Compras deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha Decreto Alcaldicio, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.





11.2.- Materias de Alto Impacto Social

Según lo establecido en el artículo 10, número 7, letra n), del Reglamento de la Ley de Compras, se puede realizar trato directo cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con 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.

Para fundamentar esta causal la resolución deberá contener:

- d.1.- De que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado.
- d.2.- Detallar la materia de alto impacto social privilegiada.

11.3.- Sobre las cotizaciones

Sobre las tres cotizaciones mínimas requeridas en las contrataciones provenientes de tratos directos, se deja las siguientes indicaciones:

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato imagen y adjuntarlo en el formulario de requerimiento, en las causales de trato directo que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su reglamento.

Todas las cotizaciones deben indicar el R.U.T., número de teléfono y razón social de la empresa.

Las empresas que cotizan, no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en Chileproveedores.cl. Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse en Mercado Público para poder generar la orden de compra.

V.- RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO OPORTUNO

1. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido. Para esto, el procedimiento es el siguiente:

a.- Encargado de recibir los bienes o servicios: Los productos o bienes serán recibidos en los horarios de oficina en Bodega Municipal o Bodega asignada, quien informará a la Unidad requirente para que pueda hacer retiro de lo adquirido. Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable o registrable, el encargado de recibir estos bienes debe remitir una copia de la factura del bien a la Unidad de Inventario, para que lo registre en el sistema de activo fijo y le adhiere el número de la serie. Si los bienes inventariables son entregados directamente a la Unidad Requirente, será esta Unidad quien una vez recibida la factura, derivará copia de ésta a la Unidad de Inventario para que proceda a registrar el bien.

b.- Encargado de verificar los bienes: Será responsabilidad de la Unidad requirente verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compras o Contrato y, además deberá generar la recepción conforme en la misma factura, según indica más adelante. Después de verificados de manera conforme, los bienes deben ser registrados en el respectivo sistema de control de bodega.

c.- Informe recepción conforme: Una vez que el usuario requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe emitirse salida de bodega. Bodega Municipal deberá enviarla a la Unidad de Adquisiciones, quien junto con anexar la documentación de la orden de compra respectiva y previo visto bueno y deberá enviarla para el pago a Contabilidad. Para servicios deberá enviar la factura y/o boleta de honorarios con un informe a la Unidad de Adquisiciones, quien anexará los documentos de la orden de compras y la remitirá previo visto bueno a Contabilidad. Si



AA



existiera disconformidad del bien o servicio, deberá especificarlo en un informe para proceder al cambio o devolución del producto, el deberá remitirse a la Unidad de Adquisiciones. Si no existe disconformidad, la Unidad de Compra deberá realizar el debido cambio de estado en el portal.

d.- Evaluar al Proveedor: La Unidad de Adquisiciones generará la evaluación a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compras publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme, posterior a que la unidad requirente, remita el Certificado de Recepción Conforme, o documento formal que acredite que los servicios fueron realizados conformes, a la Unidad Compradora.

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

2.1.- Gestión del pago a proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 23 del 13.04.2016 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la emisión de la factura, a menos que exista una licitación que en sus bases establezca un plazo mayor, el cual nunca podrá superar los 6º días corridos. De este modo, en determinado tipo de compras, como en licitaciones de gran cuantía, el Municipio puede convenir con el proveedor condiciones especiales respecto al producto o servicio a contratar, incluido el plan de pago.

Asimismo, la Gestión de Pago a Proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, establecido en el presente manual. Conseguir un pago oportuno para los proveedores implica seguir un flujo adecuado de operaciones que inicien con el acuerdo contractual alcanzado, seguido de la entrega del bien o servicio, efectuando su recepción conforme y permitiendo la emisión de la factura que será ingresada a Bodega Municipal y desde donde se derivará a la Unidad de Adquisiciones, para que este último derive con la documentación sustentatoria al Departamento de Contabilidad, quienes finalmente emiten el pago. El funcionamiento del flujo ideal para el pago oportuno, depende en gran medida de la aparición de un importante conjunto de aspectos como:

a.- Recepción conforme de los productos y/o servicios: Existe conformidad cuando los bienes y/o servicios han sido entregados en su totalidad y concuerdan con lo solicitado en la orden de compras, contrato o convenio. Ésta conformidad deberá otorgarse con la entrega de los productos y/o servicios, con la factura (s) o boleta de honorarios respectiva.

b.- Recepción conforme de la factura: La conformidad de la factura ocurre luego de la verificación de los datos (RUT, razón social, dirección, detalle factura, valores), por lo que su fecha deberá ser igual o posterior al día de su recepción en la Bodega Municipal. En caso de detectarse errores en el contenido de la factura o recepción de los productos, se efectuará el reclamo respectivo.

b.1.- El proveedor no podrá efectuar cesiones de crédito o factoring de facturas derivadas de la prestación de los servicios y/o adquisición de bienes, sin haber cumplido los siguientes requisitos:

- a) Inexistencia de obligaciones o multas pendientes derivadas del contrato que se celebre con motivo de la presente licitación.
- b) Notificar por escrito su intención de efectuar una cesión de factura, con fecha de la emisión del documento tributario o en el plazo que indiquen las respectivas bases, con indicación de la o las facturas que se pretende ceder, período del servicio y monto. Deberá además notificar al correo del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad con copia al funcionario quien subrogue, dentro de las 24 horas siguientes a su celebración y remitir copia de SII de certificado que da cesión de cobranza de facturas. Practicar la notificación de la cesión con los requisitos del artículo 7° y 9° de la Ley N°19.983.- Sin perjuicio





de lo anterior, en el caso de Contratos de Servicios, Adquisición de Bienes y Ejecuciones de Obras, la notificación también deberá remitirse al respectivo IT.

El proveedor se obliga a dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en la Ley N°19.983.- relacionados con las cesiones de facturas y sus copias para estos efectos.

Con la notificación oportuna de la cesión y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, (es una obligación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ratificar tal situación, debiendo ingresar al portal del Servicio de Impuestos Internos, que cuenta con un Registro de Cesión de Créditos, en el que se incorporan todas las Facturas Electrónicas cuyo crédito se cedió (Archivo Electrónico de Cesión AEC), y los establecidos en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.986.

Posteriormente, es el Departamento de Tesorería, quien deberá verificar por última vez, la existencia de un Factoring, a fin de determinar que la persona o empresa a quien se le está pagando sea la indicada.

c.- Recepción de documentación: Consiste en la reunión de los documentos físicos que permiten respaldar el pago, es decir: -Factura o boleta-Orden de Compras-Copia de guía de despacho, con timbre de recepción conforme (si corresponde) Certificado y/o timbre de recepción conforme (Si existe una licitación de por medio, siempre deberá adjuntar el certificado de recepción conforme) Copia de garantía (si corresponde), Planillas de imposiciones pagadas a los trabajadores del proveedor (si corresponde) o cualquier otro documento estipulado en las Bases de Licitación o el respectivo contrato.

d.- Constitución del set de pago:

d.1.- Desde las Unidades Requirentes: Estas deben hacer llegar la recepción conforme de los productos, con la respectiva orden de salida de bodega a Bodega Municipal. En caso de servicios deben hacer llegar la recepción conforme de la documentación, mediante el respectivo certificado (según bases de licitación y contrato). Este plazo para la emisión de este certificado deberá cumplirse considerando el tiempo máximo para el pago.

d.2.- Desde el proveedor: El proveedor deberá facturar los bienes o servicios entregados, por lo anterior, cada factura recibida debe contar con el respaldo administrativo que asegure la existencia de un proceso de compra (orden de compras, Decretos si corresponde). En caso contrario, no deberá recibirse la factura o se devolverá al proveedor, dentro de ocho (8) días corridos desde su recepción.

d.3.- Desde la Unidad Compradora: Verificará la recepción del documento tributario y que la emisión de este, se realice el día de la recepción de los bienes y/o servicios o posterior a esta.

e.- Fechas:

e.1.- Emisión de factura: Corresponde a la fecha establecida por el proveedor en la factura o boleta.

e.2.- Ingreso de factura: Corresponde a la fecha de ingreso de la factura o boleta a la Bodega Municipal u otra. Para facturas electrónicas la fecha de recepción será la que conste en el correo electrónico recibido por el funcionario.

e.3.- Recepción conforme: La fecha de recepción conforme de la factura debe ser igual o posterior a la fecha ingresada en la Bodega Municipal. Para el registro de la factura o boleta, deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, devolución, solicitud de nota de crédito o débito. Posteriormente se adjuntará su respaldo para el pago, entregándolo al Departamento de Contabilidad.



HA



f.- Solicitud de pago al proveedor: La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad Requirente que emita el certificado de recepción conforme (si corresponde), de acuerdo a las bases de licitación y/o contrato. La consignación del certificado de recepción conforme quedará reflejada en el asiento contable, al momento de realizar el devengo respectivo. Luego, la documentación recibida pasará a constituir el set de pago. El Encargado de Egresos del Departamento de Contabilidad procurará pagar en un plazo no mayor a 30 días desde su emisión. Del mismo modo, deberá dar respuesta a las consultas realizadas a través de correo electrónico o telefónicamente.

g.- Devengo contable: Se efectuará el respectivo sistema de pago o control interno de la municipalidad registrando el Encargado de Egresos o auxiliar contable, la fecha de recepción de la factura consignada en la parte inferior de esta.

h.- Decreto de Pago: El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, sólo elaborará el Decreto de Pago, cuando cuente como mínimo, con el Set completo de documentos, cuando corresponda:

- a) Orden de Compra
- b) Factura
- c) Guía de Despacho
- d) Certificado de Recepción Conforme
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- f) Pedido de Materiales
- g) Certificado de Inventario
- h) Certificado de Habilidad del Proveedor, emitido al momento de la emisión de la Orden de Compra.
- i) Resolución Fundada

Cuando se refiera a Estados de Pago, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las Bases Administrativas, para proceder a la respectiva solicitud de pago.

i.- Emisión de pago: Las facturas devengadas deberán ser ingresadas al proceso de pago a proveedores, solo una vez finalizado el proceso de Decreto de Pago, esto es cuando se encuentre totalmente firmado, optando por dos modalidades, es decir; emisión de cheque o pago electrónico, siendo recomendable este último. El Encargado de Egresos realizará el asiento contable de pago, siendo el Tesorero Municipal quien gestionará la transferencia electrónica de fondos o en su defecto, la emisión de un cheque nominativo en un plazo inferior a 30 días corridos desde la emisión de la factura. Para el caso de los cheques, de manera posterior, se tramitará la primera y segunda firma de los cheques por el personal autorizado, despachándose estos documentos o solicitándole al proveedor su retiro. En caso de transferencias electrónicas, se realizarán velando por no superar el plazo de 30 días corridos desde la fecha de recepción conforme.

2.2.- Marco normativo para el pago oportuno

a.- Ley N° 19.983 de 2004 (Art. 3): Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar.

b.- Ley N° 19.886: Sobre bases para los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

c.- Decreto 93: Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.

d.- Decreto 1383 de 2011: Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

e.- Oficio Circular N° 23 del 13-04-2006: El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.

f.- Oficio circular de Economía N° 8143 del 05/08/2011.





g.- Ley N°21.217.- y N°20.416.

h.- Oficio N°7.561 de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, donde instruye sobre el pago oportuno que deben realizar los organismos públicos a sus respectivos proveedores.

VI.- PROBIIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo.

Como una forma de ajustar la conducta funcionaria al respeto por el principio de probidad en el proceso de adquisiciones, complementa el presente manual la Directiva Número 28, de fecha 9 de mayo de 2017, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que establece el Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

1.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Los mecanismo de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl, serán las siguientes:

- a.- Solo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras
- b.- Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Jefe o Encargado del Departamento y por el Director de la dirección a quién corresponde.
- c.- Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por la Secretaria Comunal de Planificación, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
- d.- La Unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición y en relación a la Ley de Compras N.° 19.886 será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes.
- e.- La Unidad de Compras procurará no incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública.
- f.- Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, además, de los datos del proveedor, como la razón social, dirección, entre otros.
- g.- Las órdenes de compras deberán estar enumeradas y firmadas por el Encargado de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas y Alcalde cuando corresponda, con toda la documentación que la sustente.
- h.- La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores, para aquello estas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde.
- i.- La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
- j.- Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.
- k.- Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.





l.- Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

m.- Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.

n.- Hacer bases no excluyentes.

o.- Acorde a lo establecido en el inciso final del artículo N°7 de la Ley N°19.886.- está prohibido fragmentar compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

p.- No es permitido la homologación de producto en adquisiciones realizadas via Convenio Marco. La homologación consiste en la entrega de un producto o servicio distinto al del catálogo del proveedor seleccionado en Convenio Marco. Ante esta situación, se debe devolver el producto e informar a Chile Compra para que se apliquen las sanciones respectivas.

2.- MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El municipio siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

a.- **INCIDENTES INTERNOS:** Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

b.- **INCIDENTES EXTERNOS:** Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

c.- **AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES:** Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

VII.- POLÍTICA DE INVENTARIO

La Sección de Inventario, dependiente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad encargada de realizar el proceso de inventario así como su control. No obstante, el Departamento de Educación Municipal designará un encargado de Inventario quien deberá coordinarse con el Jefe de la Sección de Inventarios para llevar el registro y control de los bienes que dicha unidad adquiera.

Respecto a los procedimientos y normas para registro y control de inventario, se llevará acorde a lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1265/2020, Manual de Procedimientos de Inventarios.

Todos los procesos de adquisiciones y pago que involucren la compra de bienes inventariables, quedan supeditados al Manual de Inventarios.



Handwritten signature



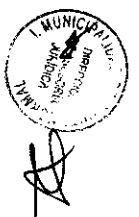
VIII.- DE LAS GARANTÍAS

En lo relativo a las garantías deberá atenderse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Custodias, Vigencia y Validación de Garantías para el Departamento de Tesorería Municipal, formalizado en Decreto Alcaldicio N°1431/2019.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería Municipal será la unidad encargada de realizar la custodia y devolución de dichos instrumentos.

Por su parte, el departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizará las contabilizaciones respectivas.

Todos los procesos de adquisiciones involucren la compra de bienes o contratación de servicios donde se exijan garantías, quedan supeditados al Manual respectivo.



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°28
CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN COMPRAS PÚBLICAS

SANTIAGO, 09 MAYO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

1. La función de la Dirección de Compras y Contratación Pública establecida en el artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, consistente en asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.
2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

RESUELVO

EXENTA N° 272-B /

1. **APRUÉBESE** la Directiva de Contratación Pública N°28 "Recomendaciones para los Compradores sobre la Probidad en las Compras Públicas", cuyo texto se transcribe a continuación:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 28
CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN COMPRAS PÚBLICAS

1. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

El objetivo del presente documento es contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

2. CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la



Handwritten signature

probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

3. RECOMENDACIONES

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

3.1.- Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

Conductas esperables:

- Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:
 - a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.
 - b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra – licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
 - c. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.



Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☒ *Derivado de la mala planificación de la entidad compradora, ésta se ve en la necesidad de realizar una contratación en el menor tiempo posible. En razón de lo anterior, decide utilizar la causal de trato directo que dice relación con la "urgencia, emergencia o imprevisto".*
- ☒ *Se realiza una adquisición a través de trato directo, pero no se da cuenta en el respectivo acto administrativo de las causales legales y reglamentarias que permitan la utilización de dicho mecanismo de compra. La resolución se limita a indicar que el servicio contratado es el "único en el mercado".*

- ☑ Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
- ☑ Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.



Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☒ *Para desarrollar una licitación se solicita la ayuda de un proveedor experto en el tema, al momento de realizar el estudio de mercado de lo que se requiere adquirir. Luego, dicho estudio incide de tal forma en la elaboración de las respectivas bases, que se favorece al mismo proveedor que realizó el estudio, resultando adjudicado.*
- ☒ *Para la elaboración de bases se contrata un experto y éste -con información que no posee el resto de interesados- participa en la licitación, o asesora a un proveedor para participar en ella, haciendo uso de esa información privilegiada.*
- ☒ *En forma previa a la publicación de las bases en el Sistema de Información, un funcionario que forma parte del equipo encargado de diseñar y redactar las bases de licitación, envía por correo electrónico un archivo Word del borrador de bases al gerente de operaciones de una empresa interesada en participar en el proceso licitatorio.*

- ☑ Tomar las decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (*value for money*). Esto implica:
 - a. Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medio y recursos de la propia institución.
 - b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.
 - c. Plantearse las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
 - ii. ¿Quién se beneficia de esta compra?
 - iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?



Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Una entidad realiza un requerimiento que excede sus necesidades, adquiriendo más productos de los que utilizará dentro del período que se determinó. A modo ejemplar, se compran equipos de laboratorio y se guardan en bodega, por cuanto no se contempló en la licitación la instalación y habilitación de los espacios para los equipos. Como resultado de tal omisión, los equipos no pueden ser utilizados.*
- En convenio marco, la Entidad no cotiza, comprara ni evalúa las condiciones de mercado, y procede a realizar la compra sin realizar el cálculo respecto de los costos de despacho o el descuento asociado al volumen de compra.*

3.2.- Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios

Conductas esperables:

3.2.1.- En el llamado y publicación de las bases

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.



H

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- En una licitación para provisión de medicamentos, se solicita un medicamento específico perteneciente a un laboratorio en particular, aduciendo que es el único que podría satisfacer la necesidad de compra, en circunstancias que existen otros medicamentos con bioequivalencia y/o biodisponibilidad comprobada que producen certificadamente el mismo efecto en los pacientes.*
- Se compran vehículos, exigiéndose en las especificaciones técnicas de las bases una cilindrada de motor que tan sólo una marca en el mercado puede cumplir.*

- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Se recibe una consulta de un aspecto técnico específico del producto requerido, ante lo cual la entidad responde "Ver bases técnicas", lo que no responde a la consulta formulada (una buena práctica sería remitir al oferente al punto específico en que las bases contienen la respuesta).*
- Un proveedor se contacta telefónicamente con la entidad licitante, plantea sus preguntas y recibe las respuestas, sin que el resto de los interesados pueda obtener dicha información.*

3.2.2.- En la recepción de ofertas

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatar que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
 - a) Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguineidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas



jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la ley N° 19.886.

- b) Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la ley N°20.393. Para tales efectos, las entidades compradoras deben revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección ChileCompra mantiene disponible en forma pública.
 - c) No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas.
- Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Al momento de la apertura de las ofertas, uno de los miembros de la comisión evaluadora advierte que uno de los oferentes corresponde a una empresa cuyo gerente general es su cuñado. No obstante lo anterior, el funcionario no informa de dicha situación a su superior jerárquico y continúa participando en el proceso de evaluación.*

3.2.3.- En la evaluación de las ofertas

- Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
- Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.
- No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.
- Finalmente, se recomienda a las entidades compradoras designar comisiones para la evaluación de sus licitaciones, aún en aquellos casos en los que la ley o el reglamento no lo exigen (compras iguales o inferiores a UTM 1.000). Al respecto, la circunstancia de que las ofertas sean evaluadas por un equipo de personas, y no



H

por un solo funcionario en particular, se traduce en mejores controles y en mayor imparcialidad en la evaluación de las propuestas.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Uno de los miembros de la comisión evaluadora de una licitación, durante el período de evaluación, se junta a almorzar con el gerente general de una de las empresas que presentó una oferta en la licitación.*
- Se publica en el Sistema de Información la resolución de adjudicación, pero se omite publicar el informe de evaluación suscrito por la Comisión Evaluadora.*
- La Entidad licitante solicita a un oferente una entrevista, o bien, la entrega de muestras de su producto, durante la evaluación, en circunstancias que ninguna de dichas instancias habían sido previstas en las bases.*
- Una de las empresas oferentes, durante la etapa de evaluación, envía como regalo una botella de vino a cada miembro de la comisión a cargo de la evaluación de la licitación. Los miembros de la comisión aceptan el regalo, no informan sobre esta circunstancia y continúan ejerciendo sus funciones como evaluadores.*

3.2.4.- En la adjudicación

- Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del sistema de Información.
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, las entidades deben publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome el organismo público. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N° 19.886.
- No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedimental, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas.
- No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.



H

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☒ *Una entidad licitante adjudica una oferta en una licitación. En la resolución de adjudicación no se da cuenta acerca de los criterios de evaluación ni de la forma de asignación de puntajes. En los considerandos de la licitación la autoridad se limita a indicar que se procede a la adjudicación de la oferta "dadas sus ventajas comparativas en relación a las otras ofertas".*
- ☒ *La comisión evaluadora le propone al Jefe de Servicio la adjudicación de una determinada empresa. Al recibir la propuesta el Jefe de Servicio advierte que el accionista principal de la empresa a adjudicar es un amigo suyo de la Universidad. El Jefe de Servicio no informa de esta circunstancia y, en lugar de abstenerse y delegar la facultad de adjudicar en su subrogante, firma la resolución de adjudicación.*

3.2.5.- Durante la ejecución del contrato

- ☒ Las entidades públicas deberán asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas.
- ☒ No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administrar los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- ☒ *La entidad licitante adjudica a una empresa y publica oportunamente en el Sistema de Información el contrato suscrito con dicho proveedor. Sin embargo, el contrato es sistemática y regularmente modificado, aumentándose los servicios y montos a pagar, sin que las modificaciones al contrato original sean publicadas en el Sistema de Información.*
- ☒ *Se designa como administrador de un contrato para la prestación de servicios de limpieza a un funcionario que es amigo cercano del dueño de la empresa. El funcionario no informa de esta circunstancia y continúa oficiando como administrador del contrato, visando las recepciones conforme y las autorizaciones de pago en favor del proveedor.*



Handwritten signature

- En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N° 19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato.
- Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Se licita y adjudica el servicio de arriendo de impresoras; en el contrato se establece un plazo de 1 año, renovable por una vez. Luego del primer año, se renueva el contrato, y al final del segundo período, para no licitar nuevamente el servicio, se modifica el contrato original, aumentando la vigencia del mismo por 6 meses más, con un aumento del monto original correspondiente, de 60%.*
- Se verifica un incumplimiento de un proveedor en la ejecución del contrato, pero no se aplica la medida contemplada en las bases de licitación para dicha situación, para mantener buenas relaciones con el proveedor.*

- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras.
- Las entidades deben realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios.
- En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.



Handwritten signature

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Durante la ejecución de un convenio marco, una entidad compradora recibe un producto diferente al solicitado originalmente en el catálogo electrónico.*
- En un procedimiento de Grandes Compras, una entidad pública modifica los criterios de evaluación agregando criterios diferentes a los contemplados en las bases de licitación del convenio marco.*
- Se contrata un catering y se permite que el proveedor dé un servicio con menos productos de los comprometidos.*
- Un funcionario utiliza un servicio de radio taxi contratado por la institución a la que pertenece. El servicio es financiado con fondos públicos, no obstante haber sido utilizado para fines personales del funcionario.*
- Para contratar el uso de salones de un hotel para realizar un seminario, el hotel exige el pago de una reserva equivalente al 50% del valor total. Como ya cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestaria, el servicio decide hacer el pago del 100% del valor 10 días antes de la realización del evento, para asegurar la reserva y mantener buenas relaciones con el Hotel.*
- Realizar pagos después de 30 días de la recepción de la respectiva factura, si la correspondiente entidad cuenta con ese plazo máximo.*

- En los convenios marco, las entidades deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.
- Durante la vigencia del contrato, las entidades públicas deben cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respecto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.

3.3.- Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y/o servicios

- Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.



Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- En una entidad pública el funcionario Juan Perez es el único encargado de elaborar el requerimiento de una compra, estimar el presupuesto, redactar las bases, evaluar las ofertas, visar la adjudicación, autorizar el presupuesto, visar las recepciones conforme y autorizar los pagos durante la ejecución del contrato.*

- Todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

Ejemplos de conductas contrarias a la probidad

- Un funcionario recibe por error un correo electrónico dirigido a otro funcionario del mismo organismo, enviado por el Gerente Comercial de una empresa oferente en una licitación en curso. En el correo se le agradece a su compañero por las gestiones realizadas, indicándosele que ellas resultaron esenciales para que la empresa resultara adjudicada. El funcionario que recibe erróneamente el correo decide no comentarle a nadie el incidente, procediendo a borrar el correo electrónico.*



Handwritten signature