



**APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES DE 100 UTM DE
ADQUISICIONES MUNICIPAL.**

DECRETO EXENTO N° 1.998./

FREIRE, 31 de Diciembre de 2021

VISTOS:

- 1.- las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Resolución N°1600 del año 2008, modificada por la resolución N°06 del 26-03-2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido sobre la exención del trámite de toma de razón.
- 3.- La ley 19.886, Sobre de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones; El Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones.
- 4.- El Reglamento de organización interna N° 02 de fecha 30/04/2018 en el Artículo 25 sobre funciones de la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Freire.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos actualizado para compras y contrataciones inferiores a 100 UTM de Unidad de Adquisiciones municipal.
- b) Dicha actualización fue propuesta como meta en el Programa de Mejoramiento de gestión (PMG) para el año 2021 por la Unidad de Adquisiciones Municipal.
- c) Decreto Exento N° 108 del 01/02/2022 establece orden de subrogancia de las unidades municipales

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el manual de procedimientos para compras y contrataciones inferiores de 100 utm, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

2.- **TRANSCRÍBASE**, a todas las direcciones de la Municipalidad de Freire, publíquese en la página web de transparencia Municipal y dispóngase una copia para su consulta en la OIRS.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y ARCHIVESE



JUAN A. MELINAO ROCHA
Secretario Municipal (s)



LUIS ARIAS LOPEZ
Alcalde

LAAL / JAMR / MMM / Isnc

DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración
- Dideco
- Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Educación
- Salud
- Transparencia Municipal
- OIRS



MUNICIPALIDAD DE FREIRE
ADQUISICIONES MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES DE 100 UTM

SECCION ADQUISICIONES



INDICE

1. Presentación	3
2. Marco Jurídico	4
3. Disposiciones Generales	4
3.1. Organización Interna	4
3.2. Participantes del Proceso	4
3.3. Conceptos	6
4. Procedimientos de Compra:	8
4.1. Planificación	8
4.2. Solicitud de Requerimiento	8
4.3. Mecanismos de la Compra	9
4.4. Evaluación de las Ofertas	11
4.5. Cierre del Proceso	12
4.6. Usos del Portal	12
4.7. Transparencia de la información	13
5. Procesos Complementarios	13
5.1. Recepción del Bien	13
5.2. Procedimientos de Inventario	13



1. PRESENTACION

Manual de Procedimientos de la Sección de Adquisiciones para Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios a la Ilustre Municipalidad de Freire, por montos iguales o inferiores a 100 UTM

El presente manual está destinado a normar los procedimientos que realice la Sección de Adquisición en función de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Freire y de los servicios incorporados a su gestión, para compras iguales o menores a 100 UTM. Conforme a lo establecido en la ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios -en adelante Ley de Compras- y la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República. Para su elaboración se utilizó de sustento temático la "Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones", publicada en el sitio web www.chilecompra.cl por el Ministerio de Hacienda, la cual se ha adaptado al funcionamiento institucional y a las necesidades propias de la Municipalidad de Freire.

OBJETIVO:

Este manual tiene por objetivo definir los procedimientos que realiza la Sección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y las unidades de adquisiciones de los servicios incorporados a la gestión, en la función específica de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, además de establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesaria, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

ALCANCE:

Este manual regula los procedimientos referentes a compras y contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM y será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Freire.

En este rango de compras se distinguirán al menos las siguientes categorías:

- Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM
- Compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM
- Compras y contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM
- Trato Directo
- Convenio de suministros



2. MARCO JURIDICO

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo
- Ley N° 20.285 Ley de Transparencia
- Ley N° 19.886 Ley de Compras Publicas, Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas
- Reglamento N° 2 del 30/04/2021 de 2018 "Reglamento de organización interna de la Municipalidad de Freire"

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Organización Interna:

La organización interna de la Municipalidad de Freire, se encuentra determinada por el Reglamento Interno aprobado mediante Decreto Alcaldicio Exento N° 02 del 30/04/2018 el cual además define las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad.

De acuerdo al Reglamento Interno el cual determina el origen de esta Sección y establece que la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de compras y adquisiciones de bienes y servicios menores a 100 UTM, mediante una Sección creada para el cumplimiento de este cometido.

3.2. Participantes del Proceso:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el Municipio de Freire son:

El Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Dirección de Administración y Finanzas: Dirección encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl. el cual es responsable de:



Ilustre Municipalidad de Freire
Departamento Administración y Finanzas
Adquisiciones Municipales

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Unidades de Compras: Existirán en la Municipalidad de Freire 4 Unidades de compra, distribuidas de la Siguiente forma:

- Secretaría Comunal de Planificación, que será la encargada de los procesos licitatorios que iguales o superior las 100 UTM.
- Sección de Adquisiciones Municipales, encargado de las compras inferiores a 100 UTM, destinadas a los Departamentos y Direcciones de la Municipalidad.
- Adquisiciones de Salud, Encargada de las compras inferiores a 100 UTM, destinadas al Departamento de Salud y al abastecimiento de las postas, consultorios y dependencias relacionadas.
- Adquisiciones de Educación, Encargada de las compras inferiores a 100 UTM, destinadas al Departamento de Educación, Establecimientos educacionales y dependencias relacionadas.

Unidad de Adquisiciones Municipal: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la cual le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal tanto interna como externa, con el fin de proveer los productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud. de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, debiendo también tramitar a pago los expedientes de adquisiciones que cuenten con toda la documentación para esto, incluyendo la recepción conforme de la unidad solicitante y/o bodega municipal

Supervisor de Compras: Todos los funcionarios que se desempeñan en las Unidades de Adquisiciones, cuentan con este perfil y son encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal de www.mercadopublico.cl

Además, cuando los procesos se encuentren cerrados y recibidas las ofertas a través del Portal, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de apertura y verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos de los oferentes y colaborar con los operadores de compras en la evaluación de las ofertas.

Una vez evaluadas las ofertas, se decretará la Adjudicación o deserción según sea el caso, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la unidad requirente.

Unidad Requirente: Dirección, Departamento o Unidad que inicia un proceso de compra, a la cuál pertenece el funcionario que alza, gestiona y tramita la solicitud de pedido con responsabilidad administrativa, además será responsable de no fraccionar sus correspondientes compras, para lo que deberá coordinar y planificar sus requerimientos.

Control Municipal: Es la Dirección a la cual compete el control interno sobre todo el proceso de adquisición y gasto, verificando su eficiencia y legalidad. Para lo anterior, esta dirección tendrá acceso a toda la documentación que respalde adecuadamente el uso de recursos municipales.



Contabilidad y Presupuesto: Es la Unidad que identifica el ítem presupuestario al que corresponde imputar el gasto del requerimiento detallado en la correspondiente solicitud de pedido antes de iniciar el trámite de compra debiendo también emitir el decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente una vez que se ha tramitado la compra y recibido conforme del bien o servicio adquirido y cuente con toda la documentación de respaldo.

Administración: Dirección encargada de autorizar las solicitudes de pedido, cuyo visto bueno es posterior al de Contabilidad.

Evaluaciones: la Unidad requirente que realice una licitación y/o compra ágil, será la encargada de evaluar las ofertas recibidas, ya que la Oficina de Adquisiciones solo actúa en base a esa evaluación y no interviene en ese proceso.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al municipio, en virtud de la Ley de Compras y sus Reglamentos.

Sección de Bodega: Depende directamente de la Dirección de Obras y tendrá por objetivo mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales que permitan a la municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones, velar por la seguridad de los bienes municipales y apoyar a las oficinas con los recursos necesarios.

3.3. Conceptos:

Para los efectos del presente manual los siguientes conceptos expresados tienen el significado que se indica a continuación, de forma plural o singular:

Formularios o Solicitud de pedido: Formato o documentos elaborados por la municipalidad, las cuales deberán ser completados por las unidades municipales requirente interesadas en efectuar un proceso de compras. En este formulario se ingresará al menos la siguiente información: Fecha de la petición, Destino de los bienes o servicios requeridos, Fuente de financiamiento de la adquisición, listado de los productos requeridos. Para comenzar la tramitación de la compra, esta solicitud deberá estar formada por el funcionario de solicita los bienes o servicios y el Director de la Unidad, Administrador Municipal y Sección de Contabilidad.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el municipio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras públicas y el contrato definitivo.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios contratar, las que deberán ser elaboradas para cada proceso en particular.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad municipal competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar, las que deberán ser elaboradas para cada proceso en particular.



Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad municipal competente selecciona a uno o más oferentes o proveedores para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

Catálogo de convenios marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la dirección de compras publica www.chilecompra.cl y puestos, a través de este sistema de información, a disposición del municipio.

Convenio de suministro: Contrato que tiene por objeto la adquisición de insumos o servicios, licitados por este Municipio.

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 seleccionara y aceptará la más conveniente.

Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invita determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta publica y para la privada.

Plan anual de compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada unidad municipal planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras su reglamento y en el reglamento de contratos administrativos de suministro y prestación y servicios municipal, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada o tratos o contratación directa.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección de compras públicas, de conformidad a lo escrito por la ley de compras www.chileproveedores.cl

Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica del municipio, administrado y licitado por la dirección de compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones. y soporte que permita efectuar los procesos de compra.



4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

4.1. Planificación:

Tal como establece la Ley 19.886 todo organismo Público sujeto a esta normativa tiene el deber de elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios que se comprará o contratará durante el año, para lo cual será necesario atenerse a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación pública, ingresando la información requerida en la plataforma www.mercadopublico.cl

En el marco de la Formulación del Presupuesto Municipal, la sección de Adquisiciones deberá recopilar los antecedentes entregados por las Direcciones, Departamentos y/o Secciones que dicen relación a los bienes y servicios que serán requeridos por ellos, con el fin de establecer una planificación en prospectiva que permita establecer los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios. De esta forma, junto con determinar los bienes requeridos y su cantidad se deberán establecer; la fecha aproximada en que será necesaria la compra y las características del bien que permitan generar las bases de licitación optimas- de modo que se genere el respaldo necesario para la generación de esta planificación y su posterior publicación en el Portal ChileCompra.

La contratación de bienes y/o servicios que sean mayores a 100 UTM o que impliquen una alta complejidad de acuerdo a su valor estratégico, corresponderán a procesos a cargo de la Unidad de Compras de la secretaría de Planificación Comunal en colaboración con las Direcciones Municipales pertinentes de acuerdo a la necesidad establecida.

La Planificación de Compras se reconoce como una herramienta susceptible a modificaciones, considerando externalidades que afecten el cumplimiento de la Planificación inicial.

Para el ingreso de información relevante al plan de compras del año en curso se deben realizar dos etapas claramente definidas:

- Identificar y seleccionar las compras relevantes: identificar los proyectos más relevantes en relación al costo económico de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de dicho proyecto.
- Ingresar la Información al Portal ChileCompra: se deberán ingresar al Menú Gestión Plan de compras y seleccionar la opción crear nuevo proyecto, ingresar los antecedentes y enviar a la Dirección de Compras.

4.2. Origen del gasto a través Solicitud de Pedido

Todo gasto que efectúa el municipio, tiene su origen en detección de la necesidad de un determinado bien o servicio por parte de las unidades solicitantes

Una vez identificada la necesidad de un determinado bien o servicio, las unidades solicitantes evalúan la pertinencia de dar inicio al proceso de compras, considerando entre otros factores, los objetivos de los programas o convenio a los que debería ser imputada



Ilustre Municipalidad de Freire
Departamento Administración y Finanzas
Adquisiciones Municipales

La unidad solicitante materializa el requerimiento a través de un documento denominado "Solicitud de pedido" de suministro de bienes o la prestación de servicios debe estar dirigida al Director de Administración y Finanzas quien deriva la solicitud al Encargado de Compras de la Sección de Adquisiciones y se efectúan mediante una solicitud formal escrita emitida por la Dirección de la unidad requirente. Esta solicitud debe ser presentada mediante un documento escrito y firmado, haciendo clara referencia a los siguientes elementos:

- Identificación de la Unidad solicitante
- Fecha de la solicitud
- Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas
- Cantidades requeridas
- Unidades de Medidas aplicables a los bienes y/o servicios requeridos
- Monto total estimado para la adquisición
- Fuente de los Recursos financieros que se utilizarán para el pago.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten
- Informes: en el caso de que se trate del servicio de alimentación y/o alimentos para alguna actividad organizada éste debe contener: fecha de la actividad, número de participantes, etc.
- La fragmentación de lo solicitado es responsabilidad de los Solicitantes.
- La Unidad de adquisiciones da folio y fecha de recepción a las solicitudes de pedido una vez visada por los intervinientes, se inicia el proceso de compra, considerando en primera instancia los montos considerados para el requerimiento y la disponibilidad de los solicitados en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl

Los parámetros y criterios de selección de las ofertas de la licitación no se limitarán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Lo anterior buscando propender la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones

Para las licitaciones menores a 100 UTM no se requerirá la suscripción de contrato, éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor. El Director del Departamento que gestiona la compra podrá solicitar la suscripción de un contrato cuando lo estime pertinente y necesario

La solicitud de pedido deberá ser visada por la Unidad de Contabilidad y certificando las cuentas de imputación presupuestaria y la disponibilidad de recursos para realizar la compra.

4.3. Mecanismos de compra

La Unidades de Compra deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el Sistema de Información de la Dirección de Compras y contratación pública www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.



Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Las Unidades de compra no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de la ley de 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios aprobado mediante el Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

Los mecanismos por los cuales se realizarán las compras menores a 100 UTM será alguno de los siguientes:

4.3.1. Convenio Marco:

Este sistema procede en los casos que la Sección de Adquisiciones celebra directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, los que están publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el portal www.ChileCompra.cl. La suscripción de Convenios Marco será el primer mecanismo por el cual se debe proceder ya que facilita el proceso de Compra. Por lo anterior, se consulta el Catálogo de Convenios Marcos vigentes, en donde se verificará si el bien o servicio requerido se encuentra contratado para continuar la compra de acuerdo a la siguiente figura:

La Orden de Compra emitida por la Municipalidad y la Obligación administrativa se deberá publicar a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, el número y el monto a pagar al Proveedor. Este proceso se aprobará mediante Decreto Alcaldicio Exento y la emisión de la Orden de Compra en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

4.3.2. Compras inferiores a 100 UTM Licitación Pública:

Son procesos de contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, se requerirá de una solicitud de pedido. Las cotizaciones se obtendrán vía Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl. El plazo transcurrido entre la Publicación y el cierre de recepción de las ofertas no podrá ser inferior a 5 días. Este proceso generará una Resolución de Compra de la Municipalidad y la emisión de la Orden de Compra en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

4.3.3. Compras iguales o inferiores a 30 UTM. Compra Ágil:

Cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM, se requerirá de una solicitud de pedido en la que, además de contener los datos señalados en el punto 4.2 del presente reglamento, se fundamente la selección de este mecanismo de compra. Será obligatoria la presentación de al menos 3 Cotizaciones solicitadas a través del Portal. Este proceso generará una Resolución de Compra de la Municipalidad y la emisión de la Orden de Compra en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

4.3.4. Compras menores de 3 UTM.

Son las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Estas compras podrán realizarse fuera del sistema de información www.mercadopublico.cl. Este proceso requerirá de una solicitud de pedido en la que, además de contener los datos señalados en el punto 4.2 del presente reglamento, se fundamente la razón de la exclusión del sistema de compras públicas y se acompañe al menos una cotización y no será necesaria la emisión de la Orden de Compra en el portal de compras www.mercadopublico.cl, considerando que es un trato directo y debe ser un proceso regulado.



4.3.5. Trato Directo

Procedimiento administrativo de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

El trato Directo es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas. Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de Compras, además de la especificación del bien y proveedor. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la ley de 19.886 requerirán cotizaciones, Informes de los responsables y solicitud de pedido

Este proceso se aprobará mediante Decreto Alcaldicio Exento y la emisión de la Orden de Compra en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

4.3.6. Licitación Privada

Se contratará por esta vía una vez considerado un mínimo de tres posibles proveedores los que serán invitados a participar del proceso mediante el Portal de Compras, será necesaria la recepción de una o dos ofertas y la excusa del resto de los invitados. El procedimiento para llevar a cabo la compra por licitación privada debe ser el mismo que en una Licitación Pública con la excepción de que los oferentes son invitados por el encargado de la compra, mediante el Portal de www.MercadoPublico.cl

4.3.7. Consideraciones Generales a los procesos de compra

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijan atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las Bases, los proponentes podrán efectuar observaciones mediante el Portal dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente". Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

4.4. Evaluación de las Ofertas

La Unidad de Adquisiciones en compras de iguales o menores de 100 UTM revisará el cumplimiento de los requisitos de los oferentes y realizará la apertura de las ofertas, para que los solicitantes realicen la evaluación necesaria en casa situación, la que será revisada en primera instancia por la Unidad.



Los errores u omisiones detectados durante la evaluación podrán ser reparados en consideración de que esta modificación no implique privilegios a los oferentes respecto al resto de las ofertas presentadas.

4.5. Cierre del Proceso

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe, Acta de Evaluación o Cuadro comparativo, según corresponda, la Sección de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, generando una resolución de Compra, mediante Decreto Exento.

Para los procesos de compra inferiores a 10 UTM, Menores a 100 UTM, compras por Convenio Marco, La resolución de compra será visada por Unidad de Contabilidad y aprobada por el Administrador Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas.

Fundamentación de la decisión de compra:

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe, Acta de Evaluación o Cuadro Comparativo, según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos para el proceso de Compra, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso. o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Resolución de inquietudes y Consultas:

Las Consultas e inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la unidad de Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos. El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, a través de la plataforma. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Reclamos de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de la unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl disponible para este efecto.

4.6. Usos del Portal de Compras

Para acceder al Portal de Compras Públicas es necesario ingresar a la Página Web www.MercadoPublico.cl siendo la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos y servicios al Estado. Para esto Supervisores de Compras deberán estar ingresado como usuario del Portal de acuerdo al perfil de definido por el administrador del Sistema ChileCompra y proceder a ingresar su nombre de usuario y clave de acceso.

Una vez ingresados y aceptados los datos, el Portal nos direccionará al Escritorio de Comprador Publico y ya es posible operar en www.mercadopublico.cl.



4.7. Transparencia de la información

Para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 20.285, Ley de transparencia, el Supervisor de Compras remitirá a la Unidad de Informática, mensualmente la nomina de procesos de compra realizados fuera del portal www.mercadopublico.cl, con todos los datos recorridos para tal fin por el concejo de la transparencia en cada una de las directivas emitidas.

5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS

Se entenderá por Procesos Complementarios, los que resulten necesarios incluir en este Manual y que no sean de responsabilidad exclusiva de la Sección de Adquisiciones y que en el contexto de los contenidos que deben estar incluidos en el Manual son necesarios desarrollar para una mayor comprensión del proceso global de adquisición de bienes y servicios, el cual desempeñada La Dirección de Administración y Finanzas mediante la relación de sus distintas secciones y departamentos.

5.1. Recepción del Bien:

El Proceso de Recepción de Bienes corresponde a la Bodega Municipal. Esta sección es la encargada de Administrar la Bodega Municipal en la cual se reciben los bienes solicitados por los requirentes específicos o los solicitados para la mantención de stock de productos que aseguren un funcionamiento óptimo de la Municipalidad.

5.2. Procedimiento de Inventario:

El Proceso de Control de Inventario se desarrolla de dos formas distintas en relación a la naturaleza de los bienes y lo podemos clasificar en:

Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y que sean pertinentes atendiendo a los criterios de acuerdo a su Naturaleza o Valor Económico. Corresponderá a la Sección de Contabilidad ingresar al Registro de Inventario este tipo de bienes registrando sus características, valor, unidad a cargo y asignándole un código de Inventario.

Bienes Fungibles o de Consumo: son todos aquellos bienes, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos. Estos bienes serán resguardados en las bodegas del Municipio para lo cual los encargados de bodega deberán contar con un registro de bienes recibidos, entregados y en stock de material de acuerdo al sistema de Control de Inventarios.



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES POR
MONTOS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM**

FREIRE, 30 de Diciembre del 2021.

DECRETO N°1955 /

VISTOS:

1.- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. La Ley N° 19.880, establece bases de procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Ley N° 19.880 Ley de procedimientos administrativos. La Resolución N°1600 del año 2008, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y que es modificada por la Resolución N°6 de fecha 26-03-2019 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal que se Indican.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el presente Manual tiene por objetivo regular los procesos licitatorios en forma eficiente y eficaz, las compras y contrataciones por montos superiores o iguales a 100 UTM.

2.- Decreto N°19 de fecha 11-01-2021, que establece orden de subrogancia en las unidades municipales.

DECRETO:

1.- APRUEBASE el manual de procedimientos para compras y contrataciones por montos iguales o superiores de 100 UTM, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

2.- DISPONGASE un período transitorio para la puesta en marcha del manual de procedimientos para compras y contrataciones por montos iguales o superiores a 100 UTM, hasta el 30 de Marzo de 2022.

3.- Transcríbase a todas las direcciones de la Municipalidad de Freire, publíquese en la pagina web de transparencia Municipal y dispóngase una copia para su consulta en la OIRS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN A. MELINAO ROCHA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



LUIS A. ARIAS LOPEZ
ALCALDE



PATRICIO LARA VIDAL
SECPLA



Secretaría Comunal de Planificación
Municipalidad de Freire

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

Procesos licitatorios

Diciembre 2021

NORMAS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en los llamados a licitaciones por montos iguales o superiores a 100 UTM, tanto licitaciones públicas como privadas, contrataciones y adquisiciones, las que serán publicadas en la plataforma de la dirección de compras y contrataciones públicas (www.mercadopublico.cl), cuando corresponda.

Artículo 2º. Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

1. Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, que concluye con el decreto alcaldicio o resolución, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados.
2. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses municipales.
3. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, el Municipio invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
4. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos contemplados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, la cual deberá ser acreditada.
5. Licitante: Es el ente público (Municipalidad) que llama o invita a una licitación o proceso de compras, recepcionando las ofertas y adjudicando en su consecuencia.
6. Licitador, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos exigidos, se presenta o participa en una licitación o proceso de compras.
7. Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos, aprobados por la autoridad competente, que contienen un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad u otra entidad pública que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
8. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones y/o rectificaciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación o de compra.

9. Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia (TTR): Documentos aprobados por las autoridades competentes que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
10. Aclaraciones y/o Rectificaciones: Son aquellos documentos aclaratorios, interpretativos y/o rectificatorios de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes de la apertura de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser comunicado a través del sistema de información.
11. Presupuesto Máximo Disponible: Es el valor total por refrendación presupuestaria previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
12. Inspección Técnica: Es la fiscalización efectuada por el Municipio, la cual designará a uno o más funcionarios para que vele por la correcta ejecución del contrato y/o para una adecuada prestación del servicio.
13. Comisión de evaluación: Organismo asesor integrado por miembros permanentes y asesores cuya función estudiar, analizar y evaluar las licitaciones públicas y privadas a que llame el Municipio, y proponer al Alcalde su adjudicación, mediante los informes fundados que correspondan.
14. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
15. Propuesta: Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y especificaciones de la licitación.
16. Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada en que las cubriciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
17. Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubriciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubriciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
18. Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados tanto en las Bases de Licitación como en el respectivo contrato.
19. Adjudicación: Es el acto administrativo fundado mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, de acuerdo a los términos señalados en las respectivas Bases, adjudicación que debe ser sancionada por Decreto Alcaldicio.
20. Adjudicatario: Es aquel oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso licitatorio o de Compras, para la

suscripción del contrato definitivo.

21. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
22. Contratista: Es la persona natural o jurídica, que en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación, el que podrá consistir ya sea en la ejecución de una obra o en el suministro de bienes o servicios a la Municipalidad.
23. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
24. Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estimen pertinentes respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
25. Recepción Definitiva: Es el acto por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere. Este es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento, lo que en tal caso deriva en que se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.
26. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, por el cual se busca procurar el suministro directo de bienes y/o servicios al Municipio, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en los convenios que existen para estos fines.
27. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Públicas, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición del Municipio.
28. Orden de compra /Contrato: 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 los productos o servicios.
29. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Es la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Municipio planifica comprar y contratar durante un año calendario.
30. Proceso de Compras: corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, y Tratos y Contratación Directa.
31. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios al Municipio.
32. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

33. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
34. Proveedor Hábil: Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores y habilitado para celebrar contratos con organismos del Estado.
35. Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica del Municipio, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por un software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
36. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que la imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.
37. Liquidación: Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, y/o ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el tiempo real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.
38. Finiquito: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Artículo 3º. Las licitaciones efectuadas por el Municipio se regirán por la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento, y por los artículos 8º y 65º Letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, según lo dispuesto en la presente normativa.

Al artículo 8º de la Ley 18.695 quedarán sujetos los Convenios que celebre la Municipalidad con otros órganos de la Administración del Estado, los contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, las concesiones para la prestación de determinados servicios municipales, y para la administración de establecimiento o bienes específicos que el Municipio posea o tenga bajo cualquier título.

Por su parte, las disposiciones de la Ley 19.886 se aplican en la celebración de contratos a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Las Licitaciones que realice la Municipalidad de Freire, que comprometan montos iguales o superiores a 100 UTM, serán programadas, dirigidas y coordinadas por la Secretaría Comunal de Planificación.

Las licitaciones que se encuentren reguladas por la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberán ajustarse a los plazos establecidos para estas en el Reglamento de la mencionada Ley.

Tratándose de la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, el Alcalde requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo, y si estos comprometen al

Municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, dicha aprobación requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

DEL LLAMADO, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Artículo 4º. La elaboración de las Bases Administrativas y otros antecedentes de la licitación, así como su coordinación, será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación; las Especificaciones Técnicas, los Términos Técnicos de Referencia, y demás antecedentes técnicos serán de responsabilidad de la Unidad Técnica designada; La disponibilidad presupuestaria será responsabilidad de la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Antecedentes que serán aprobados por Decreto Alcaldicio y elaborados de conformidad al presente Reglamento.

El Presupuesto Máximo Disponible se dará siempre a conocer en las Bases Administrativas. La Secretaría Comunal de Planificación informará a la Dirección de Administración Finanzas del Decreto que ordena la licitación para que se resguarden los fondos.

Artículo 5º. El llamado a licitación pública se hará en el mismo Decreto Alcaldicio a que se refiere el artículo anterior, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y el objetivo del proyecto, por la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 6º. La publicidad del llamado a licitación pública se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, debiendo mantenerse para el conocimiento de eventuales proponentes a lo menos por los plazos señalados en el reglamento de la ley 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Municipio lo estima conveniente, podrá publicar el llamado a licitación, además, por medio de un aviso en un periódico.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un

esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Artículo 7º. Las consultas o preguntas formuladas por los interesados deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, en las condiciones señaladas en la ley 19.886.

El Municipio, pondrá las referidas consultas y/o aclaraciones en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública; asimismo, deberá darles respuestas dentro del plazo establecido en las bases a través del referido sistema.

Artículo 8º. Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el Municipio, a través del sistema de información, adjuntándose todos aquellos documentos requeridos por el Municipio.

Las propuestas y documentos anexos deberán presentarse en idioma español, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional, salvo estipulación especial de las Bases.

Artículo 9º. Se efectuará la apertura electrónica a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de Licitación.

En todas licitaciones Superiores a 500 UTM será obligatoria la nominación de una comisión de apertura y una comisión de evaluación.

En las licitaciones inferiores a 500 UTM, la nominación de la comisión de apertura será opcional y la nominación de una comisión de evaluación, obligatoria.

Artículo 10º. Las bases de licitación, por regla general, podrán modificarse solamente en las consultas y aclaraciones, siempre y cuando no cambien el objetivo de la propuesta, sin perjuicio de que el Sistema de Información permite corregir fechas de "Términos de Consulta" y "Fechas de Apertura", y establece la posibilidad de modificación mediante una aclaración general que deberá ser informada al Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, antes de la fecha de apertura, debiendo señalarse esta circunstancia en las bases de la licitación.

DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 14º. La comisión de evaluación examinará, de acuerdo a las bases administrativas, especiales y técnicas y consultas y aclaraciones que se informaran a través del Sistema de Información de la Dirección de Compra y Contratación Públicas, el expediente de propuestas que se recibieron en el proceso de licitación.

Esta comisión examinará las diversas ofertas, las calificará y clasificará según sus antecedentes, aspectos económicos y técnicos, debiendo presentar

al alcalde un informe técnico y económico de las ofertas, Sugiriendo la pertinente propuesta de adjudicación.

Siempre y cuando las Bases no estipulen otra cosa, el plazo de emisión de los informes no podrá exceder de 5 días hábiles a contar de la fecha de la apertura.

Artículo 15º. La adjudicación corresponderá al Alcalde, o quien lo subroge. El Decreto Alcaldicio que adjudica una licitación deberá indicar:

- a) Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta, incluyendo el RUT
- b) Objeto del contrato.
- c) ID del proceso en el portal www.mercadopublico.cl
- d) Plazo.
- e) Precio
- f) Unidad municipal que supervisará el contrato.
- g) Imputación del gasto.
- h) Los antecedentes que se consideran parte integrante del decreto y del contrato.
- i) Otros antecedentes que se consideren necesarios.

En dicho decreto deberán especificarse, además, los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Secretaría Comunal de Planificación deberá notificar al adjudicatario y al resto de los oferentes participantes del resultado del proceso. La notificación se realizará a través del sistema de Compras públicas, adjuntando copia del Decreto de Adjudicación y la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. En forma complementaria, podrá notificar al oferente adjudicado en forma telefonía o vía correo electrónico.

Además, deberá enviar copia del decreto notificado y los antecedentes a Asesoría Jurídica para la redacción del contrato respectivo, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Artículo 16º. El Alcalde aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de la Licitación.

La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Se declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten proponentes o bien éstos hayan sido declarados fuera de bases por la comisión apertura y/o la comisión evaluadora.

DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL

Artículo 17º. El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, el que deberá reducirse a escritura pública cuando su monto total sea superior a 10.000 UTM. (Diez mil

unidades tributarias mensuales). En caso contrario se hará un contrato privado. En todo caso, el contrato pertinente se perfeccionará desde su firma o desde el momento que determine las Bases administrativas respectivas.

Artículo 18º. El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplido los requisitos que pudiere establecer las Bases. Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar las garantías de fiel cumplimiento que procedieren y comprobar fehacientemente que no se encuentra inhabilitado para contratar con organismos del Estado. El hecho de que se hubieran iniciado las obligaciones, previo a la firma del contrato y a la entrega de las garantías de fiel cumplimiento, traerá como consecuencia la determinación de las eventuales responsabilidades administrativas que correspondieran a los funcionarios dependientes de la Unidad que tenga a su cargo la Inspección Técnica del objeto licitado.

Artículo 19º. El adjudicatario, salvo que las Bases Administrativas establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación de la Municipalidad para tal efecto, para suscribir el contrato previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento, estimándose desistido si así no lo hiciere.

Si el adjudicatario no cumple con esta obligación, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta exigida.

Artículo 20º. Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo, no entregara la garantía de fiel cumplimiento en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad o se encontrase inhabilitado para contratar con órganos del Estado, la Municipalidad dejará sin efecto el Decreto y dictará uno nuevo readjudicando la licitación al proponente que esté ubicado segundo lugar en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Artículo 21º. Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Freire y prorrogar competencia a sus tribunales.

DE LAS GARANTIAS

Artículo 22º. En las licitaciones Inferiores a 2000 UTM no será obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta. En las licitaciones iguales o superiores a 2000 UTM, las garantías se presentarán en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de licitación. La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los demás proponentes serán devueltas por el Municipio, cuando el adjudicatario haya firmado el contrato. Las garantías de los oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, se devolverán al momento de adjudicar la licitación.

Artículo 23º. Para las licitaciones menores a 1000 UTM no será necesaria la garantía de fiel cumplimiento de Contrato. En las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, el adjudicatario, previo a firmar el contrato, deberá presentar, en la Tesorería Municipal, a la orden de la I. Municipalidad de Freire, los instrumentos de garantía del fiel cumplimiento de

éste, por la cantidad que hubiere determinado las Bases de licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen.

La no entrega de dichos documentos en la oportunidad indicada, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta establecida en el artículo anterior.

Artículo 24°. El contratista deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el período que al efecto determine la Municipalidad. La garantía de reemplazo debe ser ingresada al Municipio al menos diez (10) días hábiles ante el vencimiento de la garantía original. Si no renovase la garantía oportunamente, la Municipalidad deberá hacerla efectiva el día de su vencimiento. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios, o la recepción Definitiva de los bienes pertinentes.

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 26°. El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Especiales fijen un porcentaje mayor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 27°. El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y desarrollar las obligaciones de acuerdo al programa aprobado en el respectivo decreto de adjudicación. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio, y para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

Artículo 28°. Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y aquellas que sean extraordinarias, del objeto contratado y que se agreguen, no podrán sobrepasar el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases indiquen otro porcentaje.

Artículo 29°. Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios, y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales, cuando corresponda, y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser, asimismo, de la mejor calidad y procedencia en su especie, lo que se determinará en las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.

El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia; debiendo el contratista reemplazarlos a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

Artículo 30°. El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato, con los plazos acordados, y si se produjera un atraso injustificado, a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con

respecto al avance de las actividades consultadas, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, en conformidad con lo previsto en el artículo 41, sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las bases de licitación.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato, se produjeron atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 5 días corridos desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo. Pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, o lo dispuesto en las Bases.

Artículo 31º. El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos, y se contará desde el día siguiente de la fecha de entrega del terreno o de la fecha de anotación en el Libro de actividades, o de la notificación de su inicio, según corresponda. La Municipalidad podrá ampliarlo, en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

Artículo 32º. En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria que será establecida en las respectivas bases de licitación, sobre el monto total del contrato.

DE LA INSPECCION TECNICA

Artículo 33º. La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá a la unidad que se señale en las Bases o al funcionario a quien la autoridad competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará Inspector, para los efectos del presente Reglamento.

El contratista llevará un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Control de Actividades, o, de Obras", en su caso, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios, cuyas copias se retirarán diariamente por el Inspector Técnico.

Este Libro será proporcionado por el contratista y será el medio oficial de comunicación entre la Municipalidad y éste, y en él se anotarán los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda;
- b) Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica;
- c) Otras observaciones que señalen las Bases, y
- d) Las observaciones que pudieran estampar los contratistas.
- e) Multas aplicadas.

A su vez, la Inspección Técnica podrá ser supervisada o sometida a procesos de auditoria por la dirección de Control.

Artículo 34º. El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro Control de Actividades, o de Obras en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases. En caso de reincidencia, el Inspector dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 35°. Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso y presentarse, por escrito, al Director competente para consideración y resolución del Alcalde o de él si contara con facultades delegadas.

DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

Artículo 36°. Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra o estudio o servicio efectivamente realizado y contratado y aceptado por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de licitación.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista.

Los estados de pago deberán llevar la firma del Inspector Técnico, de su Jefe, del Contratista y del Director o Jefe Municipal correspondiente, en su caso, quien dejará constancia de la fecha con que se aprueba el estado de pago, la que no podrá exceder el plazo antes indicado, o lo que dispongan las Bases

Artículo 37°. Podrá disponerse, siempre y cuando se estipule en las Bases de la Licitación, la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 30% y será descontado de los pagos, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución.

DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 38°. La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos:

- a) Si el contratista no concurre, dentro de la fecha establecida en las bases, a la entrega del terreno en caso que procediera, o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra, o incurriera en insolvencia.
- c) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente General.
- d) Si el contratista no cumpliera gravemente con las observaciones estampadas por la Inspección Técnica.
- e) Tratándose de obras, si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto o programa.
- f) Si la obra o los servicios se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 20% del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases Especiales podrán fijar un plazo diferente.
- g) Si se produjeron atrasos injustificados, a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas.

- h) De mutuo acuerdo entre las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
- i) Tratándose de concesiones, si la Municipalidad estimare que concurren razones fundadas de interés público.
- j) Otros casos señalados en las Bases Administrativas.

Artículo 39º: La muerte del contratista o concesionario (persona natural), será causal de término anticipado de contrato, procediéndose a resolverlo administrativamente y sin forma de juicio, salvo que, en resguardo de los intereses municipales, el mandante arbitre y autorice por tiempo determinado la continuidad de los servicios. Sin perjuicio de lo anterior, la administración del contrato o concesión corresponderá a la sucesión del causahabiente quien designará mandatario común dentro del plazo que el mandante disponga, declarando expresamente su voluntad de perseverar en dicho contrato y procediendo a sustituir las garantías que hubieren sido constituidas como en derecho corresponda.

ARTICULO 40: Para el caso de las sociedades comerciales en que la muerte de uno de los socios irroque el término y liquidación de la misma se estará siempre a lo dispuesto en la escritura social que la constituye, no obstante, la municipalidad quedará facultada para unilateralmente resolver anticipada y administrativamente los contratos o concesiones y hacer efectiva las Garantías que se hubieren constituido.

Con todo en caso de existir mandato u otro instrumento público otorgado ante competente funcionario mediante el cual se delega la facultad de administración de los contratos legalmente celebrados, prevalecerá, siempre, la facultad del mandante para ordenar la sustitución de las garantías que hubieron de constituirse pues la no concurrencia será causal anticipada de término de contrato o concesión.

Artículo 41º. Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento o en las Bases de la licitación, salvo las establecidas en los artículos precedentes y lo indicado en la letra h) del artículo 38, se liquidará el contrato y se mantendrán o harán efectivas las garantías y retenciones del mismo en su caso.

DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 42º. Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Inspector Técnico respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquél, y en el Libro de Obras o de Actividades, según corresponda.

Artículo 43º. Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad, por sí o por un tercero, podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste, y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción definitiva, mediante el acta correspondiente.

Artículo 44°. Una vez efectuada la recepción definitiva, se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato y sus ampliaciones así como aquellas que caucionen los anticipos entregados si las hubiere, y se solicitará, cuando corresponda, una garantía de buena ejecución.

Artículo 45°. Cuando el contrato se liquida anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 46°. La devolución de la garantía de buena ejecución de las obras, cuando corresponda, se hará después que haya transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases Especiales sobre la calidad o buen comportamiento del objeto contratado o concedido.

Artículo 47°. Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato, cuando procediere de acuerdo a las respectivas bases.

Artículo 48°. La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Dirección correspondiente y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 días hábiles contados desde la fecha de notificación. Una vez transcurrido dicho plazo, sin reclamos u observaciones del contratista, se entenderá esta aprobada en todas sus partes. Una vez rechazados los reclamos u observaciones, o aceptados y modificada en lo pertinente la liquidación, se procederá a la suscripción, por parte del contratista, del correspondiente finiquito, el cual se suscribirá y se aprobará por decreto alcaldicio.

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 49°. La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Alcalde, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 50°. Las prestaciones contratadas, sólo podrán ser aumentadas o disminuidas previa autorización del Alcalde. Los aumentos sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se considerarán, a juicio del Alcalde, indispensables para cumplir con los trabajos originalmente encomendados.

Artículo 51°. La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetivos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquéllos y el área de su competencia, y, el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad.

DE LAS LICITACIONES DE OBRAS

Artículo 52°. No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

Artículo 53°. Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases Especiales se estipule otra cosa.

Artículo 54°. Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo 55°. Es obligación del contratista mantener en forma expedita, y a su costo, el tránsito por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS

Artículo 56°. En la elaboración de las Bases Administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes, se deberán considerar además de lo establecido en este Reglamento a lo menos los siguientes aspectos, en los que sea procedente:

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar;
- b) Tipo de contrato: a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos;
- c) Tiempo, desarrollo y plazo del servicio;
- d) Frecuencia del servicio;
- e) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad;
- f) Medidas de seguridad a terceros;
- g) Sistema de control de ejecución del servicio;
- h) Sistema de multa por incumplimiento o atraso;
- i) Medidas de protección del medio ambiente.

Artículo 57°. La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 58°. Los contratos de servicios, y estudios, podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes dependiendo de la duración del contrato; estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas.

Artículo 59°. Las auditorias que solicite el Concejo deben considerarse como servicios profesionales y les serán aplicables las normas de este Reglamento, en lo que procediera.

NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 60. Se entenderá por contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Se entenderá por contratación de servicios

aquella en cuya virtud una persona natural o jurídica ejecuta una prestación al municipio, que se requiera para el desarrollo de sus funciones, excluidas las regidas por leyes especiales

Artículo 61. Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por el Municipio, a través de Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a las normas establecidas en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Artículo 62. La contratación para cualquier adquisición o servicio se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna y total la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza

Artículo 63: Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los directores de las distintas unidades municipales y del alcalde, en su caso, debiendo detallar en la respectiva solicitud las especificaciones y términos técnicos de referencia que permitan definir acotadamente el bien a adquirir o servicio a contratar, debiendo hacerse referencia, al menos, a la clase, cantidad, tipo, peso o medida de los materiales, útiles o herramientas o elementos que se solicite; si se trata de servicios, la calificación o experiencia requerida, si la contratación requerirá que el proveedor realice una visita a terreno o inspección especial, y en todos los casos, deberán indicarse multas por incumplimiento, causales para hacer efectivas las garantías, el ítem y asignación presupuestaria a que corresponda y chequear que este en el Plan de Compras.

Por regla general, el municipio celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una licitación pública.

Artículo 64°. Queda estrictamente prohibido que los Jefes de los Servicios Municipales o Encargados de los mismos compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, el Departamento de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes.

Artículo 65°. Existirá un Plan Anual de Compras correlacionado al presupuesto municipal, y contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año con indicación de su especificación, número y valor estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Este Plan debe ser confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas, en base a la información que debe ser remitida por todas las Unidades Municipales a dicha Dirección.

El Plan Anual de Compras, deberá considerar el flujo financiero histórico de la municipalidad como base de su cálculo. Además deberá considerar fecha de corte anual el 15 de noviembre de cada año, por lo que las Direcciones no podrán enviar solicitudes posteriores a esta fecha, con

excepción de los casos emergentes debidamente justificados por la unidad que solicite y visados por el Alcalde (sa) o quien designe.

Aprobado este Plan junto con el presupuesto, debe ser publicado en el sistema de información en la forma y plazos que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública

Artículo 66°. Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en este Plan Anual de Compras previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración de este Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haga una modificación del mismo, caso en el cual debe informarse dicha modificación al Sistema de Información y debe ser fundada.

Bajo ninguna circunstancia este Plan Anual de Compras obliga al Municipio a efectuar los procesos de compras de conformidad a él.

Artículo 67°. El encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

Artículo 68°. La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Adquisiciones o el Director de la Dirección Solicitante, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director. Este último remitirá, en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la Oficina de Adquisiciones, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción, conforme a las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el funcionario que recepciones no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata al Jefe o Encargado de Adquisiciones.

Artículo 69°. La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionamiento autorizado para retirar el material a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

DE LOS PAGOS

Artículo 70°. El pago de las adquisiciones de bienes se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor de bienes los entregará junto con la factura en la Bodega de destino, la que procederá a verificar la correspondencia de lo recepcionado con la factura y la orden de compra. En caso que el requerimiento lo amerite, deberá requerirse la presencia de un funcionario de la unidad

competente.

- b) Resultando conforme la verificación, se deberá remitir la factura y el certificado de recepción de materiales, llenado en forma completa, a la Secretaría de Planificación, la que requerirá el VºBº de la unidad solicitante en la factura.
- c) Una vez evacuadas las visaciones referidas, La Dirección de Administración y Finanzas ordenará la inclusión de los bienes en el inventario, si corresponde, y se procederá a dictar el correspondiente decreto de pago, según la imputación consignada en el propio documento.

Artículo 71º. El pago de servicios se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) La factura deberá ser entregada en la unidad encargada de su supervisión, la que revisará que la glosa de la factura coincida con la orden de compra y que el servicio haya sido prestado conforme.
- b) A más tardar el día hábil siguiente, la unidad supervisora remitirá la documentación a la Secretaría de Planificación, adjuntando el certificado de prestación de servicios, llenado en forma completa, y la factura con el correspondiente VºBº.
- c) Recibidas la factura, certificados y visaciones referidas por la Dirección de Administración y Finanzas, se procederá a dictar el correspondiente decreto de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE FREIRE

