

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE TRATODIRECTO DE “COMPRA ÁGIL”

INTRODUCCIÓN

“El control de las adquisiciones bajo modalidad de compra ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma compra ágil, a través de www.mercadopublico.cl, no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control”.

DIRECCIÓN DE CHILE COMPRAS

ETAPAS:

1. La Unidad, Departamento, Oficina o Programa requirente (en adelante “El Requirente”) en el sistema de Mercado Público, deberá, crear una solicitud de cotización (Ficha Técnica de Compra Ágil) con todos los datos o características del producto requerido, cantidad, presupuesto, además de fechas de cierre e información de contacto.
2. Posteriormente, se deberá enviar la cotización y finalizado el periodo de consulta deberá analizar los productos y las ofertas existentes.
3. El requirente deberá seleccionar la propuesta más ventajosa, considerando primeramente el menor costo de adquisición.
4. El requirente deberá realizar la Solicitud de Pedido (SP), la cual deberá contar con la firma y timbre de dicha unidad y la firma de la Dirección a la que se subordina, según corresponda..
5. El requirente deberá revisar su presupuesto y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Además, toda solicitud de pedido deberá indicar claramente el o los ítems presupuestarios y centro de costos al cuál se imputará el gasto respectivo.
6. El requirente deberá entregar la documentación al Departamento de Adquisiciones, quién revisará los antecedentes, pudiendo aprobar u observar el proceso de compra.
7. En el Departamento de Gestión Administrativa se iniciará el proceso de elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP), la cual aún no podrá ser enviada al proveedor, pero si generará un id o código de identificación, el cual deberá ingresarse en la Orden de Compra Interna (OC).
8. Una vez aprobado el proceso el Departamento de Gestión Administrativa elaborará la Orden de Compra Interna (OC), la que deberá contar con las firmas de la Jefa del Departamento de Gestión Administrativa, Encargado de Presupuesto y el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), para completar la elaboración de la Orden de Compra de Mercado Público (OC MP).
9. El Departamento de Gestión Administrativa enviará la Orden de Compra interna, con toda la documentación adjunta, para la firma del Administración Municipal.
10. Tras la firma de la Orden de Compra Interna (OC) por parte del Administrador Municipal, desde el Departamento de Gestión Administrativa se enviará la Orden de Compra de Mercado (OC MP) al proveedor seleccionado.
11. El Departamento de Gestión Administrativa dejará una copia de la Orden de Compra Interna a la unidad requirente
12. El Departamento de Gestión Administrativa podrá observar el proceso en caso de encontrar falta de información, errores o irregularidades en el proceso de compra.

RESTRICCIONES LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS:

- a) El monto de la adquisición superare las 30 UTM. Por lo cual no se podrán recibir a través de la Plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM, Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada. El valor de la UTM corresponderá al del mes en que se emite la Orden de Compra. El Monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes
- b) No se aceptarán cotizaciones que señalen no contar con stock suficiente
- c) Es obligatorio contar con un mínimo de tres (3) cotizaciones, a través del Sistema de Información (Dictamen N°15.286 DE 2001, de la C.G.R). No obstante, según respuesta a consulta realizada a través de la plataforma de Compras Públicas, en caso de recibir una cotización en el plazo establecido se podrá emitir la Orden de Compra igualmente dado que se cumplió con el requerimiento de solicitar tres cotizaciones.
- d) No se podrá fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 7, de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas)
- e) No se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado con la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del sistema de información.
- f) La cotización adjudicada no podrá superar el monto disponible establecido, para tal efecto, en el módulo de Compra Ágil de la Plataforma de "Compra Ágil".
- g) Los pagos de bienes o servicios contratados por "Compra Ágil" deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Con todo, el pago deberá realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo que esta haya sido previamente observada a través de la plataforma BLUELINE, que administra la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) El proveedor al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar efecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el art 4° de la Ley 19.886 incisos 1° y 6°, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la Ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211, de 22 diciembre de 1973.



PEDRO A. OLIVA FUENTEALBA
Profesional Unidad de Control

DECRETO ALCALDICIO N° 1830

VILLARRICA, 13 DIC. 2021

VISTOS:

1. Lo establecido en el Art N° 10 bis, La Compra Ágil del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
2. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Villarrica, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 808, de fecha 31 de julio de 2020.
3. El Decreto N° 836, de fecha 14 de junio de 2018, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control Interno.
4. La Directiva de Contratación Pública N°35, aprobada por Resolución Exenta N° 256 B, de fecha 24 de abril 2020 sobre Recomendaciones Para el Uso de la Modalidad "Compra Ágil", de la Dirección de Compras y Contratación Pública, donde se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886
5. Las facultades que me confiere el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional del Estado.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de confeccionar un Instructivo aprobado por Decreto Alcaldicio, mediante el cual se detalle en forma clara y cronológica, esto es paso a paso, el proceso administrativo para la compra de bienes y servicios bajo la modalidad de "Compra Ágil"
2. La necesidad de establecer un control y supervisión de las adquisiciones bajo la modalidad de "Compra Ágil", por parte de las direcciones que realizan ese tipo de requerimientos, unidades a cargo de los procesos de compra y de control interno, advirtiendo eventuales incumplimientos y/o irregularidades, tales como fragmentación de compras.
3. La necesidad de incorporar en los procesos de "Compra Ágil" las orientaciones entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Públicas en su Directiva N° 35, aprobada por Resolución Exenta N° 256 B, de fecha 24 de abril de 2020.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el Instructivo para el proceso administrativo bajo la modalidad de trato directo de "Compra Ágil", elaborado por el Departamento de Control Interno, dependiente de la Dirección de Control.
2. **REMÍTASE**, copia a todas las Unidades, Departamentos, Oficinas y Programas que habitualmente realizan requerimientos de compras, a fin de que conozcan y cumplan los procesos administrativos para la modalidad de "Compra Ágil".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

VMA/POF/pof




GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE