I. Municipalidad de Constitución
Dirección de Asesoría Jurídica

Decreto Exento N° 4000/C
Ref.: Modifica en lo que indica, Manual de Procedimiento de Adquisiciones, aprobado mediante Decreto Exento N°1845/I, de fecha 19 de abril del año 2022.

Constitución, 07 OCT. 2024

VISTOS :

La Constitución Política de la República; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886, Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, y en su Reglamento N°250, del Ministerio de Hacienda del año 2004; Ley N°21.634, la cual moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2022, aprobado mediante Decreto Exento N°1845/I, de fecha 19 de abril del año 2022, modificado por Decreto Exento N°1683/C, de 22 de abril de 2024; Reglamento de Inspector Técnico, aprobado mediante Decreto Exento N°4328/B, de fecha 20 de noviembre de 2020; el Decreto Alcaldicio N°2664, de fecha 21 de diciembre de 2023, que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2024; el Informe N°953/2023, Auditoria realizado por la Contraloría Regional del Maule, de 12 de abril de 2024, sobre procesos de licitación y contratación del "Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes bancarias en moneda nacional, recaudación de ingresos municipales y otros servicios bancarios para la Municipalidad de Constitución y del Estudio financiero y proyección de mejoras de ingresos de la Municipalidad de Constitución", durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de septiembre de 2023.

CONSIDERANDO :

1. Que, la Unidad de Control Interno Municipal, por medio de los memorándums N°387, 571, 573, 684, 767 y N°786, de 2024, hace seguimiento al cumplimiento de las observaciones formuladas por el Ente de Control, en el Informe N°953/2023, Auditoria realizado por la Contraloría Regional del Maule, de 12 de abril de 2024, sobre procesos de licitación y contratación del "Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes bancarias en moneda nacional, recaudación de ingresos municipales y otros servicios bancarios para la Municipalidad de Constitución y del Estudio financiero y proyección de mejoras de ingresos de la Municipalidad de Constitución", durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de septiembre de 2023, solicitando que se dé respuesta a las observaciones formuladas en el informe citado, bajo el epígrafe "Observaciones Control Interno 2.1 a), 2.1 b), 2.1 c), y 2.1 d), Medianamente Complejas".

2. Que, al día de hoy, en la Municipalidad de Constitución no se han formulado respuestas efectivas para la subsanación de las observaciones realizadas por el Órgano de Control, bajo el epígrafe "Observaciones Control Interno 2.1 a), 2.1 b), 2.1 c), y 2.1 d), Medianamente Complejas".

3. Que, las observaciones señaladas en el punto anterior señalan que la Municipalidad de Constitución no mantienen un resguardo íntegro de la documentación asociada a los procesos licitatorios de estudio financiero y proyección de mejoras de ingresos y, del servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes bancarias en moneda nacional, recaudación de ingresos municipales y otros servicios bancarios, efectuados entre los años 2019 y 2020, toda vez que no se logró evidenciar lo siguiente

2.1.a) No se evidencia responsable de crear las bases administrativas y técnicas de la licitación, anexos y otros antecedentes relacionados con los procesos de licitación ID N°2827-206LP19, y N°2827-123-LQ20; **2.1.b)** No se evidencia pronunciamiento del Inspector Técnico del Estudio (ITE), respecto de los estudios entregados al municipio y de la falta de control respecto a los certificados de conformidad de los estudios de viabilidad legal y financiera; **2.1.c)** No se evidencia en las Bases administrativas del proceso licitación ID N°2827-206LP19, "Estudio financiero y proyección de mejoras de ingresos de la Municipalidad de Constitución", en cuanto a la determinación del precio del contrato y elaboración del expediente de licitación -bases administrativas generales, términos de referencia, y formatos- por la Secretaría de Planificación Comunal; **2.1.d)** No se evidencian órdenes de compra de la licitaciones ID N°2827-206LP19, y N°2827-123-LQ20, emitidas a través del sistema de información de compras y contratación públicas.

4. Que, lo anterior, debe ser subsanado con carácter de urgente, a fin de que los procesos de licitación y contratación de esta Entidad Municipal se adecuen a los parámetros establecidos por la Contraloría, subsanando los defectos detectados y observados.

5. Que, por lo expuesto, se deben adoptar las medidas correctivas necesarias con el propósito de establecer en los manuales de procedimientos de adquisiciones que las bases administrativas y técnicas de la licitación, anexos y otros antecedentes relacionados, contengan las instancias de confección, revisión, y aprobación, evidenciándose el cargo y función del funcionario municipal responsable de cada una de esas etapas.

6. Que, lo anterior, demuestra que se hace necesario adecuar los procesos de compras públicas a las nuevas exigencias legales, específicamente, en aumentar los estándares de probidad y transparencia en las compras de bienes y servicios realizados por la Ilustre Municipalidad de Constitución.

7. Visto y considerando lo expuesto, he resuelto dictar lo siguiente:

DECRETO :

1. MODIFÍQUESE el Manual de Procedimientos de adquisiciones, aprobado mediante Decreto Exento N°1845/I, de fecha 19 de abril del año 2022, en los términos y condiciones que a continuación pasan a expresarse.

a) **AGRÉGUESE,** al **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD,** un nuevo artículo 4 bis, del siguiente tenor:
"Artículo 4 bis: Establecimiento de funciones y responsabilidades en los procesos de licitación y contratación. Se establece el siguiente sistema de distribución de funciones y responsabilidades en los procesos de licitación y contratación pública:
1. Será responsabilidad de la Secretaría de Planificación Comunal la elaboración de las Bases Administrativas, ya sean Generales o Especiales, de sus anexos, formularios y otros antecedentes, en los procesos de licitación y contratación pública que lo requieran. En todo caso, se deberá dejar individualizado al o los funcionarios encargados de la elaboración de las referidas Bases.
2. Será responsabilidad de la Unidad Requirente la elaboración de las Bases Técnicas, de sus anexos, formularios y otros antecedentes, en los procesos de licitación y contratación pública que lo requieran. En los procesos exentos de elaborar Bases, será su responsabilidad elaborar los Términos de Referencia y formatos. En todo caso, se deberá dejar individualizado al o los funcionarios encargados de la elaboración de las referidas Bases Técnicas o Términos de Referencia.
3. Será responsabilidad de la Unidad Requirente la designación de un Inspector Técnico de Estudios (ITE) encargado de la elaboración de los estudios técnicos sobre viabilidad financiera o legal de la licitación y contratación pública pretendida.

En todo caso, el ITE podrá solicitar la colaboración de otras unidades municipales cuando sean requeridas en apoyo de su función, dentro de las materias de su competencia. Las unidades requeridas deberán dejar individualizado al o los funcionarios que hubiesen intervenido y las acciones que hubieren realizado.

4. En todo proceso de licitación y contratación pública que conlleve la elaboración de Bases, las unidades responsables de la custodia de la documentación serán: la Secretaría de Planificación Comunal, hasta la etapa de publicación de las Bases en Mercado Público. Luego de la publicación, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Adquisiciones, hasta la etapa de publicación de la Adjudicación, y luego, se entregará la documentación a la Unidad Requirente, quien deberá mantener la custodia del expediente administrativo de contratación, agregando de forma cronológica todo documento que se le presente.

5. En todo proceso de licitación y contratación pública que no conlleve la elaboración de Bases, las unidades responsables de la custodia de la documentación serán: la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Adquisiciones, durante la etapa de publicaciones en el portal de Mercado Público, y luego la Unidad Requirente, quien deberá mantener la custodia del expediente administrativo de contratación, agregando de forma cronológica todo documento que se le presente.

6. La inobservancia de este artículo y la falta de mantención y/o resguardo íntegro de la documentación que conlleve a la falta de ella por deterioro, destrucción, extravió u otras causas darán motivo para iniciar los respectivos procesos disciplinarios y eventuales responsabilidades administrativas, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Esta obligación se extiende hasta 6 meses después de finalizada la licitación o contratación pública, o bien, desde la fecha que sea enviada a bodega municipal para su archivo, de lo cual deberá dejarse registro respectivo para su posterior búsqueda.

2. ORDÉNESE a la Secretaría de Planificación Comunal, a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Adquisiciones, y a las unidades requirentes, que den fiel cumplimiento al artículo 4 bis que se agrega en este acto al Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

3. DISPÓNGASE que el cabal cumplimiento de la norma agregada por este Decreto será fiscalizado y supervisado por la Dirección de Control Interno.

4. PÓNGASE en conocimiento a las distintas unidades municipales y servicios traspasados del presente acto administrativo, el cual comenzara a regir desde su total tramitación.

Anótese, Cúmplase, Publíquese y Archívese.

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
ALCALDE

JOSÉ MIGUEL DÍAZ ZÚÑIGA
ALCALDE (S)

JMDZ/AVS/CLP/LJV/CAS/RCM/rcm
Distribución: 1. Secretaría Municipal; 2. DAF; 3. Adquisiciones; 4. Administrador Municipal; 5. Transparencia; 6. Unidades Municipales; 7. Servicios Traspasados de Salud; 8. Servicios Traspasados de Educación; 9. Archivo Dirección de Asesoría Jurídica.