



MUNICIPALIDAD DE
MULCHEN

DECRETO N° 0617 /

MANUAL DE ADQUISICIONES

FECHA, 28 DE MARZO DE 2008.-

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- 2.- El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones .
- 3.- Decreto N° 20 de 2007, del Ministerio de Hacienda, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 4.- El DFL 1- 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 7.- La ley N° 16.653, sobre Probidad Administrativa.
- 8.- La ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 9.- La Ley N° 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fuera aprobado por el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior. Y,

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un manual de procedimientos de adquisiciones, que regule las compras del sector municipal.
- 2.- Las disposiciones legales que regulan la administración del personal municipal y de los servicios incorporados a la gestión.
- 3.- Las normas sobre administración de recursos contenidos en la ley de presupuestos y sus normas complementarias.
- 4.- El presupuesto vigente de gastos del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal.
- 5.- Las normas sobre control interno dictadas por la Contraloría General de la República, sobre manejo y control de bienes.
- 6.- El Reglamento Interno Municipal de estructura, funciones y coordinación, Decreto Administrativo N° 1950, del 25 de noviembre de 2003, y sus modificaciones posteriores. y,
- 7.- Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema ChileCompra y las operatoria en el Portal ChileCompra, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración pública,

DECRETO:

- 1.- Establécese el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones para la Municipalidad de Mulchén y sus Servicios Incorporados de Educación, Salud y Cementerio.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: El presente manual de adquisiciones tendrá por objeto establecer normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, que requiera el municipio para su funcionamiento, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los Servicios Incorporados de Educación, Salud y Cementerio.

DEFINICIONES

ARTICULO 2º: Para la correcta interpretación de este manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala, el cual deberá ser entenderá formando parte de las propuestas que efectué el municipio y que son de uso supletorio, cuando en las bases de las adquisiciones no se defina un concepto contrario a estos:

- 1.- Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo 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 por escrito a todos aquellos que hubieren adquirido las bases.
- 2.- Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las bases.
- 3.- Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.
- 4.- Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios y bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
- 5.- Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición determinada que se licita.

6.- Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los licitantes, proponentes y adjudicatarios.

7.- Bases de Licitación: Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.

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

9.- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

10.- Capacidad Económica: Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que no representen inversión real, por las utilidades retenidas y las utilidades del ejercicio. Todos los valores utilizados para calcular las definiciones anteriores deben ser obtenidos de un balance actualizado y de cada empresa, debidamente firmado por un profesional competente.

11.- Capital Social: Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

12.- Contratista: Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.

13.- Cotización: Propuesta ofertada por un proveedor de bienes y servicios, en función de una solicitud de adquisición.

14.- Decreto de pago. Documento emitido por la municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos.

15.- Especificaciones Técnicas: Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a licitación.

16.- Estudio de la legalidad del gasto: Análisis que efectúa la unidad de control en el decreto de pago.

17.- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

18.- 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.

19.- Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.

20.- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería.

21.- Informes contables, administrativos y presupuestarios: Documentos emanados de la unidad de contabilidad, que dan cuenta del avance presupuestario del municipio, para un periodo determinado.

22.- Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

23.- Inventario de bienes: Registro de los bienes mueble e inmuebles de propiedad del municipio.

24.- 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.

25.- Licitación Pública: Es aquella que se efectúa con publicidad y a la cual puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

26.- Licitación Privada: Es aquella en que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos y que se encuentran inscritos en el registro de proveedores.

27.- Licitador, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presenta a una licitación.

28.- Licitante: Es la municipalidad, que utiliza el procedimiento llamando a licitación y recepción las ofertas y adjudicando en su consecuencia.

29.- 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 plazo 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.

30.- 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 productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

31.- Pago del compromiso. Erogación que efectúa el municipio, con cargo a una cuenta corriente, por haberse concluido el procesos de adquisiciones.

32.- Patrimonio Neto: Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto plazo.

33.- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

34.- Portal Chilecompra: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

35.- Presupuesto Estimado: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

36.- Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones de los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

37.- 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 en el contrato.

38.- Propuesta: Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las bases y especificaciones de la licitación.

39.- Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

40.- Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada en que las cubicaciones 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.

41.- Recepción de bienes: Ingresos de los bienes adquiridos, en el proceso de adquisiciones, al patrimonio municipal, tanto a entera conformidad, ya sea en cuanto a la cantidad y a la calidad adquirida.

42.- Recepción Provisional: 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 estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

43.- Recepción Final: Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

44.- Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento. Como consecuencia de ello se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

45.- Refrendación del gasto: Acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y servicios.

46.- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

47.- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

48.- Solicitud de pedido: Acto mediante el cual una unidad municipal, requiere la compra de bienes y servicios de parte la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones.

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES

ARTICULO 3º: Será responsabilidad de la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que corresponda a las unidades de esta organización, en lo referente a los procesos de adquisiciones. Por lo tanto, dicha unidad de la estructura orgánica del

municipio, deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

ARTICULO 4º: La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, tendrá por función general, en lo relacionado con este Manual, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, de los Departamento de Educación, Salud y Cementerio, como así también, la adquisición de bienes y servicios con cargo a programas y proyectos financiados con recursos externos al presupuesto y entregados en administración al Municipio.

ARTICULO 5º: La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios, plazos de entrega y otros de similar naturaleza, sin perjuicio de la responsabilidad de las unidades participantes en los aspectos técnicos y especiales de los bienes y servicios que se adquieran.

ARTICULO 6º: La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, será la encargada de tramitar las compras de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades municipales, cuando éstas cumplan con los procedimientos establecidos.

ARTICULO 7º.- Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas anteriormente, participaran en el proceso de adquisiciones los siguientes funcionarios:

1.- 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 del control del cumplimiento del presente manual.

2.- Administrador del Sistema Chilecompra: Nombrado por decreto alcaldicio y que corresponde al Director del Departamento de Administración y Finanzas, el cual es responsable de las siguientes funciones:

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

3.- Administrador Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por decreto alcaldicio.

4.- Usuario Requiere: Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra, mediante solicitudes de pedido y que corresponden a los directores de las direcciones municipales.

5.- Unidad Requiere: Es la dirección o unidad máxima de la estructura municipal, de acuerdo al reglamento interno del municipio.

6.- La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones: Son los departamento encargados de coordinar la gestión de abastecimiento de la municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, para lo cual debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. No obstante la Dirección de Secplan, también podrá licitar adquisiciones propias de su función de proyectos tales como estudio, diseños, asesorías y contratos de obras que no estén exceptuados en la Ley.

7.- Bodegas: Son las unidades encargadas del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad y estarán a cargo de un funcionario municipal, designado por decreto alcaldicio y quien deberá poseer póliza de fidelidad funcionalia.

8.- Supervisores de Compras: Son los funcionarios encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Publicas. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal de Compras Publicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

9.- Unidad de Compra: Es la Unidad dependiente del Departamento de Finanzas a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otras, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

10.- Unidad de Pagos: Es la unidad dependiente de la Tesorería Municipal, encargada de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionado el correspondiente decreto de pago, conteniendo el expediente de gastos. El pago podrá efectuarse mediante cheques u otro procedimiento de transferencia de fondos aprobado por decreto alcaldicio.

11.- Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad encargada, de acuerdo al presupuesto de gasto y de sus modificaciones presupuestarias, de asignar los recursos sobre los cuales se comprometerán fondos, como asimismo de emitir informes contables, financieros y presupuestarios en forma periódica y de disponer permanentemente la información de los recursos comprometidos y disponibles de las distintos ítem del presupuesto.

12.- Unidad de Control Interno: Es la unidad encargada de efectuar la legalidad del gasto, una vez que el proceso está concluido, es decir previo a la firma del decreto de pago, por parte del alcalde o del funcionario en que se delegó la firma de este documento. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de efectuar la auditoria operativa de los actos que comprometan recursos.

13.- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la municipalidad, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Dicha comisión deberá ser designada por decreto alcaldicio, en el evento de ser permanente, o establecerse en las bases de la propuesta.

14.- Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones: Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el municipio. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios

Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

15.- Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, cuando las unidades del municipio lo requieran, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la municipalidad.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 8º: Las etapas del proceso de adquisiciones, serán las siguientes y en el orden cronológico o de secuencia que se indica:

- a.- Etapa de cotización.
- b.- Etapa de solicitud de pedido.
- c.- Etapa de refrendación del gasto.
- d.- Etapa de emisión de la orden de compra.
- e.- Etapa de recepción de bienes.
- f.- Etapa de inventario de bienes.
- g.- Etapa del decreto de pago.
- h.- Etapa del estudio de la legalidad del gasto.
- i.- Etapa de cancelación del compromiso.
- j.- Etapa de emisión de informes.

COTIZACIONES

ARTICULO 9º. La etapa de cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por una de las unidades municipales.

ARTICULO 10º.- Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, a través del Portal de compras Publicas, cuando esta excedan de la 3 UTM.

ARTICULO 11º.- Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, para que estos indiquen los bienes y/o servicios que ofrecen, cuando los requerimientos de compras sean inferiores a 3 UTM.

ARTICULO 12º: Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor, por razones técnicas o de calidad, debidamente señalado en la solicitud de pedido o en documento adjunto.

SOLICITUD DE PEDIDO

ARTICULO 13º: La solicitud de pedido, es el acto por el cual, los directores municipales expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades.

ARTICULO 14º: Las adquisiciones se efectuarán, a petición escrita de los directivos de las distintas unidades municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos se deberán utilizar formularios que proporcionará la Dirección o Jefaturas de Finanzas y que se denominará solicitud de pedido, los cuales deberán estar suscritos por el funcionario solicitante y el Director o Jefe del Departamento respectivo.

ARTICULO 15º: Será responsabilidad de los directores, efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su administración, con la debida antelación, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipal.

ARTICULO 16º: Los directores solicitantes, serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades

estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes de cantidad de bienes no necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

ARTICULO 17º: Las direcciones velarán para que en su dependencia existan políticas de adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo, como así también deberán preparar con la debida antelación la propuesta del Plan Anual de Compras. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna de cada unidad, las políticas institucionales de adquisiciones de bienes y/o servicios se expresarán en el Plan Anual de Compras de bienes y servicios.

ARTICULO 18º: La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, también podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido cuando estén mal formuladas o incompletas.

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTICULO 19º: La etapa de refrendación del gasto es el acto administrativo mediante el cual la Oficina de Contabilidad anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del presupuesto de gastos, dando origen al proceso de contabilización.

REFRENDACIÓN FINANCIERA

ARTICULO 20º: Cuando se trate compromisos con cargo a fondos de terceros o recursos en administración, la refrendación presupuestaria se reemplazará por una refrendación financiera, en la cual se acreditará la existencia efectiva de recursos en cuenta corriente bancaria y que permitan cumplir con las obligaciones. Esta certificación deberá ser materializada por la Oficina de Contabilidad o por la Tesorería Municipal, o por el encargado de Finanzas en los Servicios Incorporados.

ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 21º: La etapa de emisión de la orden de compra es el acto administrativo mediante el cual la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada dirección. Este acto es posterior o simultáneo a la refrendación del gasto que realiza la Oficina de Contabilidad. Tratándose de propuestas este documento se emitirá previo a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso este documento será anterior a la resolución publicada en el Portal de Compras Públicas, que materializa la compra. Una copia de las Ordenes de Compras deberán ser enviadas a los encargados de bodega para toma de conocimiento.

ARTICULO 22º: La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, dará curso al procedimiento de compra, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del presupuesto del municipio. La existencia de disponibilidad presupuestaria deberá acreditarse al reverso de la solicitud de pedido y formando parte de la Orden de Compra.

ARTICULO 23º: Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra, emitidas a nombre del proveedor adjudicado y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones y el Director en caso de la Municipalidad, y el Jefe de Finanzas y el Director del Departamento en el caso de los Servicios Incorporados, o quienes les subroguen.

ARTICULO 24º.- Las resoluciones que adjudiquen bienes y servicios a través del Portal de Compras Publicas, serán suscritas por el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones del Municipio.

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

ARTICULO 25º.- La recepción de bienes, son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

ARTICULO 26º.- Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos quienes deben firmar la guía de despacho o factura, acreditando haber recibidos los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estos estén de acuerdo con lo solicitado y adquirido.

ARTICULO 27º.- Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y/o servicios, envía la guía de despacho con la respectiva factura al Departamento de Contabilidad, para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones.

ARTICULO 28º.- El Jefe de Adquisiciones emitirá un informe de evaluación del proveedor y lo informara al Portal Chile Compras.

ARTICULO 29º: La recepción de bienes y/o servicio es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor o contratista los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, con la firma y timbre en el reverso de la factura del Director o Jefe del Departamento solicitante.

La certificación de la recepción de los bienes y/o servicios deberán efectuarse en forma inmediata, una vez recibidos éstos, por las direcciones respectivas.

DE LAS BODEGAS

ARTICULO 30º: Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega. La recepción anterior será además de la correspondiente guía de recepción. Los talonarios o formularios de recepción en bodega serán proporcionados a la unidad respectiva por el Departamento de Adquisición.

ARTICULO 31º: Los encargados de bodegas o responsables de esa función, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

Los funcionarios municipales encargados de bodega deberán contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionalia, situación que se dejara constancia en el decreto de asignación de funciones.

ARTICULO 32º.- Se deberá identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

ARTICULO 33º.- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, para tener un mejor control, facilitar el conteo y localización inmediata. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

DEL INVENTARIO DE BIENES

ARTICULO 34º: En esta etapa de inventario de bienes, las direcciones municipales y los servicios incorporados a la gestión municipal se regirán en materia de inventarios por lo contenido en el manual de procedimientos sobre inventarios, en el caso de existir y/o por las normas e instrucciones que la unidad Inventarios imparta al respecto.

ARTICULO 35º Cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos al control administrativo y/o contable, deberán incorporar al expediente de gastos, el correspondiente decreto de alta, lo anterior sin perjuicio de las normas sobre contabilidad de Bienes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO 36º.- Para los efectos de este manual, los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles. Los bienes muebles están afectos a un control administrativo y/o a un control contable.

ARTICULO 37º.- Los bienes muebles superiores a 50 UTM, como los vehículos y los bienes inmuebles estarán sujetos a un control contable y administrativo.

ARTICULO 38º.- Los bienes muebles inferiores a 50 UTM, estarán sujetos solo control administrativo, según afecte a bienes fungible o no fungibles. Los bienes fungibles o de uso corriente ingresarán a las bodegas de las unidades solicitantes, quienes ejercerán el control de ellos. Los bienes no fungibles serán controlados por la unidad solicitante.

ARTICULO 39º.- Las unidades deberán tener principal preocupación, en materia de bienes de los siguientes aspectos:

- a.- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- b.- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

ARTICULO 40º.- A lo menos, una vez al año, en el mes de diciembre, las unidades administradores de bienes muebles e inmuebles, de bodegas y de bienes en general, cualquiera sea su denominación, deberán corroborar que los archivos de inventarios, representan lo que se encuentra bajo su administración, ya sea en uso o en bodegas, para lo cual realizarán el levantamiento del inventario.

DECRETO DE PAGO

ARTICULO 41º: La etapa del decreto de pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado **decreto de pago**, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

ARTICULO 42º.- Todo pago de los bienes y o servicios adquiridos, deberá ser pagado en la fecha estipulada en la resolución de adjudicación, o en la Orden de Compra, en la Bases de la propuesta, o en el Contrato respectivo. En el evento de no indicarse la fecha de pago, se entenderá que este debe realizarse dentro de los 30 días de recibidos los bienes y o servicios a entera conformidad.

ARTICULO 43º.- Para proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos, deberá confeccionarse un expediente de gasto, el cual debe contener la totalidad de los documentos que respaldan una determinada adquisición. Con este expediente se confeccionará el correspondiente decreto de pago. El decreto de Pago será firmado por el Alcalde.

ARTICULO 44º: El Departamento de Contabilidad, procederá a preparar el correspondiente decreto de pago, una vez recibida por parte del proveedor, la factura correspondiente, acreditando haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados.

Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas en el caso de la Municipalidad, y en caso de los Servicios Incorporados por los respectivos Directores, quienes acreditan la existencia de recursos financieros y de presupuesto; por la Unidad de Control que acredita la legalidad del gasto; por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y por el Alcalde que autoriza el pago.

ESTUDIO DE LA LEGALIDAD DEL GASTO

ARTICULO 45º: La etapa de estudio de la legalidad del gasto, es la instancia, que se expresa en el decreto de pago, mediante la cual la Unidad de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del expediente de gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones, la cual es previa a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal, del decreto de pago.

ARTICULO 46º: Previa a la firma del decreto de pago por parte de la Alcaldía, la Unidad de Control procede al análisis del acto administrativo, verificando que el gasto se efectúe ajustándose a las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la materia. Posteriormente lo remitirá para la firma del Secretario Municipal y el Alcalde.

ETAPA DEL PAGO

ARTICULO 47º: La etapa de pago del compromiso, es el acto por el cual la Tesorería Municipal o la Sección Finanzas en caso de los Servicios Incorporados, una vez recepcionados los decretos de pago, confecciona los egresos, los registra y procede a la confección y entrega del cheque nominativo a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o a la que esté habilitada para recibir el cheque de un tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento o depósitos en cuentas corrientes de los proveedores.

ARTICULO 48º: La Tesorería Municipal o la Sección Finanzas en caso de los Servicios Incorporados, podrá emitir cheques nominativos distintos a los señalados en el decreto de pago, cuando existan autorizaciones o mandatos notariales para tal efecto, los que deberán tener la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

DE LA EMISIÓN DE INFORMES

ARTICULO 49º: La etapa de emisión de informes, consiste en la evacuación de informes contables y/o administrativos diarios, mensuales, periódicos o extraordinarios que se requiera para la toma de decisiones y para el control, por parte de las unidades municipales involucradas en el proceso y que serán confeccionadas por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal o la sección Finanzas en caso de los Servicios Incorporados.

ADQUISICIONES CENTRALIZADAS

ARTICULO 50º: No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las direcciones, la Dirección de Administración y Finanzas podrá, en uso de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de uso masivo o generalizado en el municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de éstos. Esta unidad comunicará a las direcciones, los bienes y servicios sujetos a este procedimiento.

FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 51º: En consideración al monto que implique la adquisición o la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos:

- a.- Con caja chica para gastos menores
- b.- Con fondos a rendir
- c.- Directa con una cotización
- d.- Propuesta o licitación privada
- e.- Propuesta o licitación pública

GASTOS MENORES

ARTICULO 52º: Procederá la compra de bienes y servicios con caja chica, cuando el costo por separado de las cuentas no excedan de cinco UTM vigente al momento de la compra.

ARTICULO 53º.- Los recursos para estos objetivos serán puestos a disposición de directivos, jefes o funcionarios, en razón de sus cargos, sólo en la medida que cuenten con Póliza de fidelidad funcional y por los montos consultados en el presupuesto respectivo. Estos valores no podrán exceder de 15 UTM en cada oportunidad.

FONDOS A RENDIR

ARTICULO 54º: Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta, serán determinados en el decreto alcaldicio que así lo disponga. En todo caso sólo se podrá entregar fondos a rendir a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcional.

ARTICULO 55º: Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades eventuales.

Los fondos entregados en administración no podrán exceder por cada gasto a cinco unidades tributarias mensuales y su egreso e imputación presupuestaria se efectuara con cargo al destino de los recursos. El monto máximo no podrá exceder en cada oportunidad de entrega de fondos a rendir de quince unidades tributarias mensuales.

COMPRA DIRECTA

ARTICULO 56º: Se procederá a la compra directa, realizando una sola cotización, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 3 UTM vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar

gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

COMPRAS A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

ARTICULO 57º: Se procederá a las adquisiciones, a través del Portal de Compras Públicas, de todos gastos superiores a 3 UTM, en los términos establecidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, con las excepciones señaladas en dicho documento.

ARTICULO 58º: En todo lo señalado en este Manual de Adquisiciones, que se contraponga con las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas y en su reglamento, primaran las de esos cuerpos legales.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTICULO 59º: Por la naturaleza de los gastos, sólo se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos:

- a.- Consumos básicos.
- b.- Gastos de actividades municipales.

CONSUMOS BÁSICOS

ARTÍCULO 60º.- Para estos efectos, se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

ARTICULO 61º: La refrendación del gasto se realizará considerando los valores señalados en las facturas respectivas, una vez acreditada la recepción conforme del servicio en cada oportunidad, en el reverso del mismo documento.

ARTÍCULO 62º: Los pagos de estos servicios se efectuarán por la Tesorería Municipal en las fechas señaladas para cada caso, por lo cual la Unidad de Contabilidad deberá tomar las medidas en cuanto a los tiempos de los procesos para cumplir con el pago en las fechas correspondientes.

GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

ARTICULO 63º: Los gastos que correspondan imputarse a actividades municipales deberán responder a un programa debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio donde se fijarán las fechas y montos involucrados con el objeto de planificar las compras con la debida antelación.

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPEJIDAD

ARTICULO 64º.- Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express.

ARTICULO 65º.- En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

ARTICULO 66º.- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

ARTICULO 67º.- En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso

contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

ARTICULO 68º.- Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPEJIDAD

ARTICULO 69º.- Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la municipalidad podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express.

ARTICULO 70º.- En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

ARTICULO 71º.- Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

ARTICULO 72º.- Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

ARTICULO 73º.- Para determinar el contenido de las Bases de una licitación se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. El contenido mínimo de las bases es el siguiente:

- a.- Introducción
- b.- Objetivos de la Licitación
- c.- Perfil y requisitos de los participantes
- d.- Etapas y Plazos de la Licitación
- e.- Calificación e idoneidad de los participantes.
- f.- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- g.- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- h.- Nombramiento de Comisión.
- i.- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- j.- Modalidad de Pago
- k.- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda (opcional).
- l.- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- m.- Multas y Sanciones
- n.- Nombre y Medio de contacto en la Institución

ARTICULO 74º.- En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, el contenido mínimo es el siguiente:

- a.- Descripción de los Productos/Servicios
- b.- Requisitos mínimos de los Productos
- c.- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- d.- 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”.

ARTICULO 75º.- 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.

EVALUACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 76º.- Las ofertas serán evaluadas bajo criterios de evaluación, los cuales son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

ARTICULO 77º.- Para los efectos de este manual, se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

- a.- Criterios económicos, formados por el precio final del producto o servicio, incluido el valor del servicio de mantenimiento.
- b.- Criterios técnicos, formados por la garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros aspectos.
- c.- Criterios administrativos, formados por el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, tales como constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

ARTICULO 78º.- El municipio determinará la aplicación de los criterios, únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de la licitación o cotización, según corresponda.

ARTICULO 79º.- Para determinar los criterios de evaluación se debe tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar con sus respectivos tramos de Evaluación y Método de

medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

ARTICULO 80º.- Las evaluaciones se clasificarán en de baja complejidad y de alta complejidad, las cuales tendrán los siguientes procesos:

a.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad: Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda, generando el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación:

b.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: Para contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión de Evaluación.

b.1.- La Comisión de Evaluación está formada a lo menos por el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones y por el Director de la Unidad solicitante, y por los funcionarios señalados en las bases de la propuesta o cotización, según corresponda.

b.2.-La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

b.3.-La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, y cuyo resultado del trabajo realizado quedará registrado y firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, dejando constancia, entre otros aspectos, de:

- 1.- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- 2.- Las ofertas evaluadas;
- 3.- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- 4.- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- 5.- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

CIERRE DE PROCESOS

ARTICULO 81º.- Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

ARTICULO 82º.- Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

ARTICULO 83º.- La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

ARTICULO 84º.- Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones enviará un comunicado, a través de mail al o los proveedores adjudicados del proceso, informando que se encuentra disponible en el Portal de Compras Publicas, la información del término del proceso de adquisición.

RESOLUCION DE INQUETUDES

ARTICULO 85º.- Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

ARTICULO 86º.- El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del departamento de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 24 horas hábiles.

ARTICULO 87º.- En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, 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 la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, a través de la funcionalidad disponible en el Portal de Compras Públicas. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 88º.- La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

ARTICULO 89º.- La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de

la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal. Dicho registro deberá contener a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a.- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- b.- Fecha de inicio de contrato
- c.- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d.- Monto anual de contrato
- e.- Si tiene cláusula de renovación automática
- f.- Si tiene cláusula de término anticipado
- g.- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h.- Fecha de pago
- i.- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- j.- Garantías
- k.- Multas
- l.- Calificación del Proveedor

ARTICULO 90º.- Además la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, la información será administrada por el inspector técnico del bien, servicio, obra, o cualquier otra denominación que se le de al funcionario responsable de la administración del contrato, quien deberá actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

ARTICULO 91º La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Las unidades administradoras de los contratos deberán presentar antes de 90 días la solicitud de renovación de los contratos o en las fechas contenidas en este manual, cuando se trate de nuevos contratos de bienes y/o de servicios. En todo caso la evaluación de cada contrato deberá efectuarse en forma permanente y periódica, especialmente al momento de emitir la guía de recepción mensual del bien o servicios recibida a entera conformidad.

ARTICULO 92º.- Los funcionarios de la municipalidad, designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin

de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTICULO 93º.- El municipio, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras publicas, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el cual se confeccionará en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Publicas.

ARTICULO 94º.- El Plan de compras públicas se confeccionará considerando lo siguiente:

1.- El Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones en conjunto con el Director de Finanzas o el Director del Servicio Incorporado en su caso, durante el mes de junio de cada año, junto con el inicio de la planificación presupuestaria de los gastos para el año siguiente, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades municipales, en formularios proporcionados por esta unidad.

2.- Las Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completaran el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones, señalado los siguientes antecedentes, según corresponda:

- a.- Cantidads de unidades o servicios requeridos.
- b.- Periodicidad.
- c.- Costos estimados y disponibilidad presupuestaria.
- d.- Numero de personas que componen la unidad.
- e.- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- f.- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- g.- Stock de reserva

El plazo para evacuar la información será de 30 días después de recibida la solicitud del Departamento de Adquisiciones.

3.- La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables, en un plazo de 30 días de recibida la información de las unidades demandantes de bienes y servicios y con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, considerando los valores asignados en el presupuesto de gastos del municipio para el año siguiente:

- a.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y excepcional.
- c.- Stock en bodega.
- d.- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

4.- La Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones y la Dirección de Administración y Finanzas o el Director del Servicio Incorporado en su caso, procederán a la publicación del Plan de Compras en el sistema de información. Esta misma unidad es la encargada de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

5.- La Dirección de Finanzas o Jefatura de Finanzas en su caso una vez aprobado el Plan de Compras y el Presupuesto de gastos del Municipio para el año siguiente, efectúa la difusión del plan de compras al interior de la municipalidad

6.- Las Unidades demandantes, en base a la información recibidas la Oficina de Gestión Administrativa y/o Adquisiciones ejecutan el Plan de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

7.- Una vez recibido los requerimientos se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

PROHIBICIONES Y RESPONSALIDADES

ARTICULO 95º.- Queda prohibida toda adquisición de bienes y servicios que no cuenten con la correspondiente orden de compra, a fin de asegurarse que los recursos que se comprometen se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disposiciones presupuestarias y financieras que permitan el cumplimiento de lo comprometido.

ARTICULO 96º.- Los funcionarios que adquieran bienes y servicios sin la correspondiente orden de compra, serán responsables directos por comprometer recursos del presupuesto municipal, sin estar facultados para ello. Lo anterior podrá significar responsabilidad civil y penal si corresponiere.

ARTICULO 97º.- Las unidades solicitantes de bienes y servicios no podrán efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la orden de compra, por otros diferentes, aún cuando no existan los previamente cotizados.

GASTOS IMPREVISTOS

ARTICULO 98º: Correspondiendo realizar una propuesta pública, se podrá sugerir por parte de la dirección respectiva que se llame a propuesta privada, sólo cuando ocurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas. En este caso el Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal, que en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio, se llame sólo a propuesta privada. En todo caso se deberá dictar el decreto fundado que así lo disponga.

GASTOS DE EXTREMA URGENCIA

ARTICULO 99º: Si la demora en el proceso de propuestas públicas o privadas para las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la dirección solicitante podrá conferirle a la solicitud de pedido el carácter de “extrema urgencia”, previa aprobación formal en tal sentido por el

Alcalde de la Comuna, lo que se materializará mediante la dictación del decreto respectivo.

ARTICULO 100º: La responsabilidad administrativa del requerimiento y de la autorización recaerá en la dirección solicitante en cuanto a la veracidad de los antecedentes y de los motivos que originaron el acto. En este caso se podrán efectuar adquisiciones al margen de los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

PROVEEDORES OCASIONALES

ARTICULO 101º: Aquellos proveedores ocasionales, que no tengan patente municipal, factura ni boletas y que por la naturaleza del servicio sean los únicos que puedan efectuarlo, estarán eximidos de la norma general señalada anteriormente, pero deberá indicarse esta situación en la solicitud de pedido a fin de ser evaluado previamente.

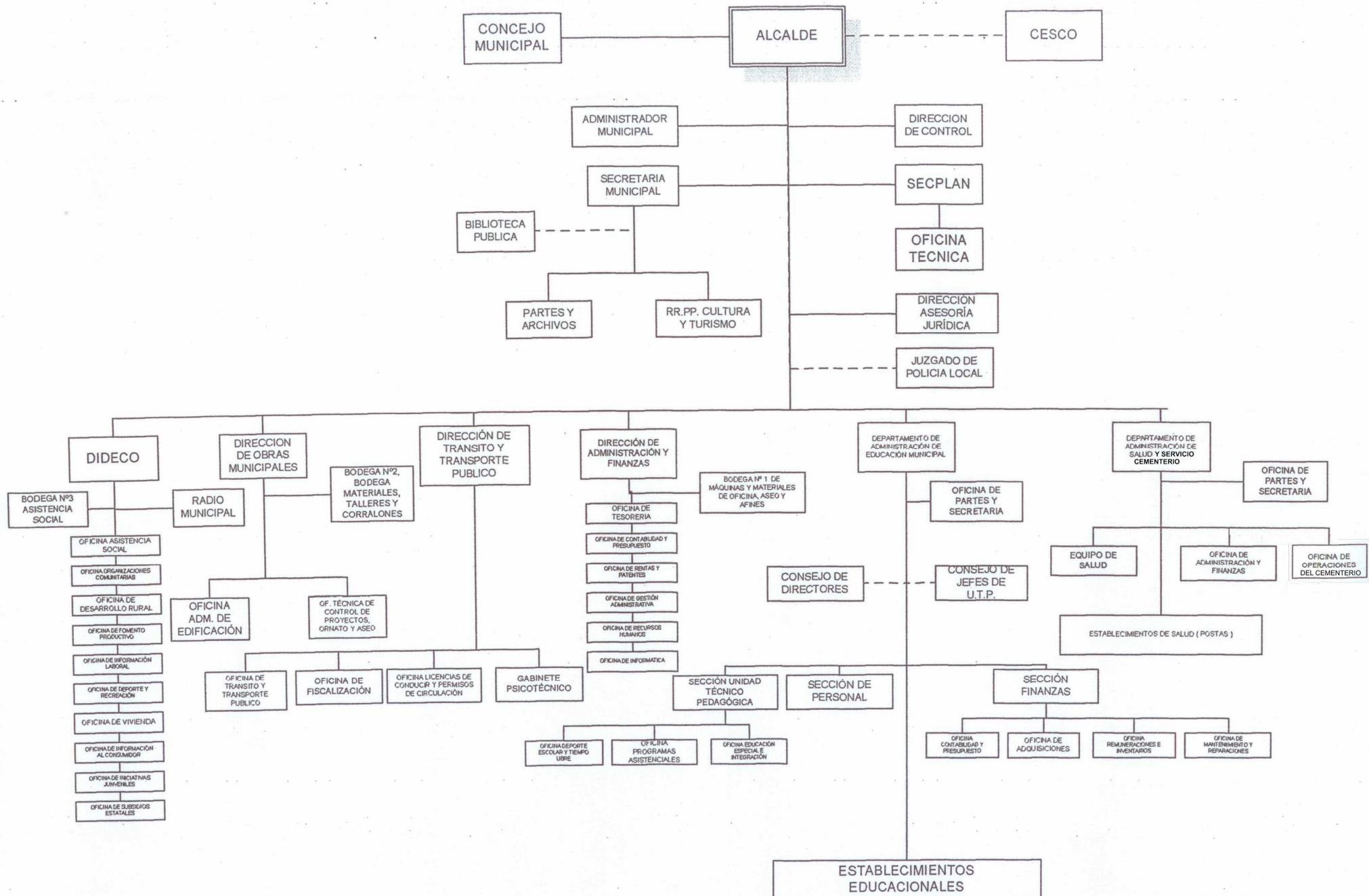
ADQUISICIONES DE BIENES DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 102º : La Municipalidad podrá adquirir bienes en forma directa, sin necesidad de cotizaciones o propuestas públicas o privadas, cuando otros organismos del sector público, vinculados a la gestión municipal, hayan adquirido o adjudicado a terceros propuestas públicas para suministrar productos tales como: raciones alimenticias, medicamentos y otros.

ARTICULO 103º: En estos casos el municipio, previo convenio con el organismo público podrá adquirir estos bienes a las empresas respectivas en igualdad de condiciones y/o mejores adjuntando los antecedentes de dichas propuestas.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ARTICULO 104º: Organigrama:



2.- El presente Manual entrará en vigencia a contar del 31 de Marzo de 2008.

3.- Déjese sin efecto el Decreto Administrativo Nº 1361, del 18 de Noviembre de 1999, que aprobó el reglamento de Adquisiciones Municipal y toda otra normativa interna que diga relación con adquisiciones.

ANOTESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WWW.CHILECOMPRA.CL, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

EMILIO QUEZADA SALAMANCA

Secretario Municipal

HECTOR FRANCISCO JARA DELGADO

Alcalde