# *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES*
# *ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RAUCO*

El presente documento se basa en la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y las modificaciones posteriores y el Reglamento Interno de Adquisiciones de la Municipalidad de Rauco.

Las **compras de bienes muebles y la contratación de servicios** que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la municipalidad, se realizarán conforme a los procedimientos que se señalan a continuación de acuerdo a la modalidad de compra determinada.

## I.- REQUERIMIENTOS O NECESIDADES:

1.- **Las Solicitudes de Compra** deben expresar las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas sino que solicitar un producto similar a una marca determinada e indicar las características técnicas, criterios y ponderaciones para realizar la evaluación y posterior adjudicación

2.- Las adquisiciones o contrataciones cuyo monto no supere las 100 UTM se realizarán a petición escrita de los Directores de Unidades Municipales de aquellos a quienes se designe para tal efecto. Utilizándose el Formulario de Solicitud de Compras y que forma parte del Reglamento Interno Municipal y de este Manual.

3.- Las Solicitudes de Compra deben presentarse con la debida antelación, de modo que se permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente y a las 48 horas que exige este Municipio para la entrega de especies.

4.- Los plazos mínimos exigidos en la Normativa vigente son:
5 días para procesos menores a 100 UTM
10 días para procesos mayores a 100 UTM
20 días para procesos mayores a 1000 UTM

5.- Cualquier modificación a estos plazos debe ser autorizada por el Alcalde.

6.- Las Solicitudes de Compra serán preenumeradas y comenzarán cada año del número 0001.

7- Las necesidades por montos superiores a 100 UTM se solicitarán a través de la Solicitud de Compras y deberá realizarse por la Unidad que requiere el Bien o Servicio.

## II.-PERTINENCIA Y AUTORIZACION PRESUPUESTARIA

8.- La pertinencia del gasto será otorgada por la Directora de Administración y Finanzas o por la persona que la subrogue en su cargo.

9.- La imputación presupuestaria de las adquisiciones efectuadas con el Presupuesto Municipal y de las cuentas complementarias, exceptuando las destinadas a Proyectos, será otorgada por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad.

10.- La imputación de Proyectos financiada con recursos municipales o de cuentas complementarias será otorgada por la Dirección de Obras Municipales.

11.- Si no existe disponibilidad presupuestaria, financiera o es improcedente será devuelta por el Departamento de Adquisiciones Municipales al Usuario Interno. (Solicitante).

## III.-SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

12.- La selección del Mecanismo de Compra la realizará cada Unidad de Compra, considerando el valor aproximado de cada proceso.

13.- Se celebrará **Convenio de Suministro** cuando se requiera comprar o contratar bienes o servicios que se necesiten con una mayor **frecuencia y rapidez.** Proceso que por constituir una Licitación Pública será efectuado por Dep. de Finanzas y Dep. de Obras, según requerimiento del Servicio.-

14.- El mecanismo de Convenio Marco es solo una Opción de Compra para el Municipio y se empleará básicamente para aquellos productos o servicios claramente definidos como por ejemplo gas, combustible, etc.

15.- Las compras o contrataciones por montos menores a 100 UTM Corresponden a Mecanismos de Trato Directo y se podrán efectuar por 3 vías

a) **Mediante Trato Directo:** a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra efectuado por cada una de las Unidades de Compra, si los procesos no exceden de las 100 UTM, considerando las cotizaciones que se presenten, incluso si es una sola la oferta presentada.
b) **Mediante Orden de Compra Manual:** si el proceso no tiene un costo superior a 3 UTM y se aceptará con una sola cotización. Este proceso lo realiza cada una de las Unidades de Compra.
c) **Mediante la Caja Chica**: si existe urgencia de efectuar compras menores a 1/2 UTM y corresponden al Subtítulo 22 De Bienes y Servicios de Consumo del Clasificador Presupuestario Vigente. La reposición y rendición debe efectuarse una vez consumido el 90% de los $ 150.000.- autorizados para tal efecto.

16.- Se girarán fondos no superior a 3 UTM, sujetos a rendición con cargo al Subtítulo 25 Ítem 31 Asignación 010 Asistencia Social, para realizar gastos menores, el cual no supere 1 UTM.

17.- Para toda las Compras superiores a 100 UTM la Unidad de Compra Obras efectuará Licitación Pública y las Unidades solicitantes deberán presentar todos los antecedentes necesarios para que esta Secretaría elabore las Bases Administrativas, Generales y las Especiales para cada uno de los procesos.

18.- Los Mecanismos de Trato Directo y Licitación Privada contemplados en el Artículo 8 de la Ley y 10 del Reglamento, deben ser autorizados a través de Decretos Alcaldicio fundados e informados en el Sistema de Informaciones de Chilecompra en un plazo no superior a 24 horas, generándose en forma inmediata la Orden de Compra para la adquisición o contratación del bien o servicio. Que será de determinación del Jefe de Servicio y confeccionado en secretaria Municipal quien actúa como Ministro de fe

19.- Los procesos menores a 100 UTM que no reciban ofertas se declararán desiertos a través de un Acta de Deserción firmada por el Alcalde

20.- Los procesos anteriormente descritos se volverán a publicar hasta que se presenten oferentes o hasta que no afecten la fecha de realización de los mismos, de lo contrario se realizará un Mecanismo de Trato Directo invocando la causal señalada en el artículo 8 letra C, de la Ley y artículo 10 del Reglamento Número 3, por Imprevisto.

21.- Las Licitaciones Públicas que no reciban ofertas se declararán desiertos a través de un Acta de Deserción y se procederá de inmediato conforme a la Letra a) del Artículo 8 de la Ley o Nº 1 del artículo 10 del Reglamento.

## IV.- APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACIONES DE CHILECOMPRA

22.- La apertura electrónica de los procesos menores a 100 UTM se efectuarán en el Departamento de Adquisiciones respectiva.

23.- Se aceptarán solo aquellas ofertas de proveedores inscritos en Chileproveedores o que remitan la información solicitada para comprobar su habilitación como proveedores del Estado.

24.- Los proveedores que no cumplan con el punto anterior, serán eliminados administrativamente y no serán contempladas sus ofertas en la evaluación.

25.- Los antecedentes de los procesos menores a 100 UTM, que sean necesarios para evaluar las ofertas serán enviadas a los Jefes de Cada Departamento Municipales para que efectúen la evaluación y selección de la oferta más conveniente.

26.- Los Jefes de Cada Departamento evaluaran cada proceso menor a 100 UTM contemplando los criterios y metodología informados inicialmente en cada publicación y emitirán un cuadro resumen de su trabajo.

27.- La apertura de los procesos mayores a 100 UTM, es decir la Licitaciones, se hará solo electrónicamente en presencia del Comité de Apertura el que esta constituido por el Jefe del Departamento Solicitante, otro miembro del mismo Departamento que se designe, quedando estipulado en las Bases y el Secretario Municipal quien actuara como Ministro de Fe.

28.- La apertura podrá realizarse con la presencia de los oferentes, si así lo señalasen las Bases respectivas.

29.- La apertura tanto técnica como económica se hará en una etapa, levantándose un acta en al que se indicará quienes participaron.

30.-Existirá una Comisión de Evaluación de las ofertas, quien revisará los antecedentes aportados por cada una de las ofertas y entregará una sugerencia al Sr. Alcalde respecto de la oferta (s) que cumple (n) con los requisitos solicitados en términos, técnicos y económicos.

31.- Esta sugerencia puede ser de adjudicación, de deserción o de declarar inadmisible.

32.- El Alcalde manifestará su decisión a través de un Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, que la declara Desierta o Inadmisible. Podría ser un Decreto Alcaldicio si se licita un monto superior

## V.- ADJUDICACION DE LOS PROCESOS

33.- La adjudicación electrónica de los procesos menores a 100 UTM la efectuará el Departamento de Adquisiciones respectiva, confeccionando el Acta de Adjudicación con los requisitos de la evaluación remitidos por la Dirección Solicitante.

34.- El Acta de Adjudicación de los procesos menores a 100 UTM llevará un número correlativo, será firmada por el Alcalde en papel y se subirá al Portal chilecompras.

35.- La adjudicación de las Licitaciones Mayores de 100 UTM la efectuará la Unidad de Compradora, Obras o Finanzas completando la información con el Decreto Alcaldicio que contiene la decisión del Alcalde para adjudicar.

## VI. EMISION DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

36.- Las Órdenes de Compra de los procesos de compras menores a 100 UTM cotizados a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra, se confeccionarán y enviaran electrónicamente al proveedor adjudicado.

37.- Las Órdenes de Compra de los procesos de compras menores a 3 UTM se confeccionarán en soporte de papel y deberán llevar la firma de la Directora de Administración y Finanzas y el Alcalde

38.- Las Licitaciones Públicas y Privadas concluyen también con la emisión de Órdenes de Compra.

39.- Las Órdenes de Compra de procesos de excepción se confeccionarán con el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Mecanismo de Trato Directo

40.- Los Contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

41.- Para aquellos procesos menores a 100 UTM que tengan alguna complejidad en su ejecución podrá confeccionarse un Contrato si así se determinare.

42.- Si la Orden de Compra de un proceso menor a 100 UTM no es aceptada por el proveedor en un plazo de 24 horas desde la emisión, el Municipio podrá solicitar la anulación del documento y adjudicar a la segunda mejor oferta o volver a publicar el llamado si así lo estima necesario.

43.-Los procesos de costo superior a 100 UTM deben formalizarse a través de la confección del Contrato por parte del Departamento de Obras Municipales en un plazo no superior a los 5 días hábiles, contados desde la adjudicación.

44.- Los Contratos celebrados deben ser informados en el Sistema de Informaciones de Chilecompra

## VII. RECEPCION DE ESPECIES - BODEGA

45.- Todas los bienes muebles adquiridas por el Municipio, sin importar la fuente de financiamiento deberán ingresar a las Bodegas Municipales.

46.-Los materiales de Oficina y computación ingresarán a la Bodega ubicada en el edificio principal del Municipio, los áridos serán puestos en la obra y los demás bienes deben ingresar en la Bodega ubicada en Balmaceda Nº 35 de la Comuna de Rauco

47.- El ingreso de bienes o artículos a Bodega debe realizarse a través de la emisión del Formulario denominado, **Recepción de Bodega.**

48.- El retiro de especies de las Bodegas Municipales debe quedar registrado en el Formulario denominado, **Despacho de Bodega.**

49.- La entrega de especies por concepto de ayudas sociales deben quedar registradas en bodega con Recepción, además el Departamento Social deberá llevar un formulario denominado, **Entrega de Ayudas**

## VIII. PLANIFICACION DE COMPRAS

50.- Las Direcciones municipales entregarán al Departamento de Administración y Finanzas a mas tardar el mes de Julio de cada año, las necesidades detalladas para el año siguiente, información que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.

51.- Estas necesidades deberán incluir el nombre del artículo o servicio requerido, las especificaciones técnicas y la fecha en que se requerirán.

## IX. PROCEDIMIENTO DE PAGO

52.- Toda documentación soportante de gasto (facturas, boletas, boletas de Honorarios, recibos, etc.) será recibida en el Departamento de Adquisiciones, unidad que anexará toda la documentación de respaldo de su adquisición o contratación.

53.- El Departamento de Adquisiciones remitirá dichos documentos al Departamento de Contabilidad para su incorporación al Sistema Contable.

54.- El Departamento de Contabilidad una vez efectuado los registros correspondientes remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para pago las factura, Boletas, Boletas de Honorarios, recibos y otro.

55.- La Dirección de Administración y Finanzas considerando la disponibilidad financiera y la fecha del documento efectuará a través de Tesorería Municipal la cancelación, de preferencia en un plazo no mayor a los 30 días.