

Manual de procedimiento de adquisiciones

MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

30/ 10/ 2007

Modificado en Enero 2010

INDICE

1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
3. Organización de adquisiciones y abastecimiento Municipal	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de adquisiciones	11
3.3 El Proceso del adquisiciones Municipal: Condiciones Básicas	11
a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).....	13
b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).	13
c) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).....	14
d) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia Boletas de Garantías.....	15
4. Procedimiento planificación de compras.....	16
5. Proceso de Compra	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	18
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco.....	18
5.1. 2 Compra a través de contratos de suministro vigente.....	20
5.1. 3 Compra a través de trato o contratación directa menor 100 UTM.....	22
5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad	26
5.2.1 Compra por Licitación Pública	26
5.2.2 Compra por Licitación Privada.....	29
5.2.3 Formulación de bases	29
6. Evaluación de las ofertas	31
6.1 Criterios de evaluación.....	31
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	32
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	32
7. Recepción de bienes y servicios	33
8. Procedimiento de pago.....	33
9. Política de inventario.....	34
10. Uso del Sistema http:// www.chilecompra.cl	36
11. Organigrama de las Areas que intervienen en los procesos de compra.....	37

Introducción

Con fecha 30 de octubre del 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta Municipalidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **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.
- **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 1000 UTM será siempre exigible.
- **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.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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.
- **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.
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Unidad de Compra del Organismo.

-
- **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.
 - **Decreto Alcaldicio:** Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 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.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Decreto Alcaldicio N° 1.851 de fecha 31 de diciembre de 2004, que delega facultad de firmar documentos y atribuciones que especifica.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto N° 84 del 31 de Enero de 2005

3. Organización de adquisiciones y abastecimiento Municipal

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Encargados Administrativos de Compra:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Encargados Administrativos de Compra deben enviar a la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario los requerimientos generados.

Además para la confección y ejecución del Plan de Compras, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:

1. Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras de su Unidad o grupos de Unidades en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.
2. Participar en la elaboración del PAC municipal.
3. Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.
4. Atender las necesidades y consultas de la Comisión de Compras, cuando ésta lo requiera.

Las Unidades deberán disponer de dicho encargado según el siguiente detalle:

<u>UNIDAD</u>	Nº MÍNIMO DE ENCARGADOS
Dirección de Administración y Finanzas	2
Dirección de Obras Municipales	1
Secretaría Comunal de Planificación	1
Administración Municipal, Gabinete de Alcaldía y Dirección de Asesoría Jurídica.	2
Secretaría Municipal	1
Dirección de Desarrollo Comunitario	2
Dirección de Ejecución de Proyectos y Servicios	2
Dirección de Tránsito y Transporte Público	1
Extensión Cultural	1
Dirección de Control	1
Primer Juzgado de Policía Local	1
Segundo Juzgado de Policía Local	1

- **Unidad Solicitante:** Dirección a la que pertenece el Encargado Administrativo de Compra.
- **Sección de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra. Sección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Area Municipal y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.
- **Tesorería Municipal:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.
- **Unidad de Aprovisionamiento e Inventario:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra. Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Traspasados y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

-
- **Bodega Municipal:** Unidad dependiente de la Dirección de Ejecución Proyectos y Servicios, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Usuarios de compras:** Funcionarios de la Sección Adquisiciones pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Unidad de Aprovechamiento e Inventario pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de ingresar en www.chilecompra.cl los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, además funcionarios de la Dirección de Secplan, sólo encargados de la elaboración e ingreso de bases en el portal.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y de acuerdo a la adjudicación de la comisión de evaluación o de la Dirección solicitante.

- **Dirección de Secplan:** Unidad a la que pertenecen los Usuarios de compra encargados de la elaboración de bases administrativas en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante.
- **Auditores de Compras:** Tienen perfil de Auditores de Chile Compras que les permite revisar los procesos de compras en todas sus fases.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Control, Secretaría Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Compras Municipal:** Estará integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control y el Jefe de Adquisiciones, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:
 - 1.- Adquisiciones no incluidas en el Plan Anual de Compras.
 - 2.- Compras por montos superiores a 25 U. T. M.
 - 3.- Compras imputables a los siguientes ítem:

-
- a) Inversión para funcionamiento
 - b) Vehículos
 - c) Inversión en Informática
 - d) Gastos en actividades municipales
 - e) Asistencia Social
 - f) Programas sociales
 - g) Programas deportivos
 - h) Programas culturales

La Comisión deberá reunirse el segundo día hábil de cada semana con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones.

Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a la Sección de Adquisiciones para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

- **Comisión de Compras de Servicios Traspasados:** Estará integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, el Director de Control y el Jefe de Aprovisionamiento e Inventario de Servicios Traspasados, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:

1.- Adquisiciones no incluidas en el Plan Anual de Compras.

2.- Compras por montos superiores a 25 U. T. M.

3.- Compras relacionadas con:

- a) Inversión para funcionamiento
- b) Vehículos
- c) Inversión en Informática
- d) Gastos en actividades municipales
- e) Asistencia Social
- f) Programas sociales
- g) Programas deportivos
- h) Programas culturales

La Comisión deberá reunirse el cuarto día hábil de cada semana con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones.

Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a la Sección de Aprovisionamiento e Inventario de Servicios Traspasados para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

- **Comisión de Apertura:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

-
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Directores de administración y Finanzas Municipal y de Servicios Traspasados.** Responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargados de administrar los requerimientos realizados a la Sección de Adquisiciones, Unidad de Aprovisionamiento e Inventario por los Encargados Administrativos de Compra de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Sección Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, 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 Administración.
- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios de la Municipalidad.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de adquisiciones

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso de adquisiciones Municipal: Condiciones Básicas

El Encargado Administrativo de Compra enviará al Jefe de la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

-
- Para contrataciones menores a 3 UTM: 15 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
 - Para contrataciones iguales o superiores a 3 UTM y menores a 100 UTM : 20 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
 - Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: 50 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
 - Para contrataciones igual o superior a 1000 UTM: 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.

En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes deberán ser enviadas directamente al Sr. Alcalde, informando al Administrador Municipal, para aprobar o rechazar la adquisición mediante resolución fundada, tal como lo establece la legislación vigente. La justificación de urgencia la debe formular el Director solicitante.

Todas las solicitudes de carácter urgente dirigidas al Alcalde deben ser realizadas vía Oficio Ordinario.

Si el Alcalde aprueba la compra urgente, Secretaría Municipal dictará el Decreto correspondiente en el plazo que establece la ley, para que posteriormente la D.A.F. proceda a la adquisición del bien o servicio.

La Dirección solicitante deberá ser la responsable de gestionar el procedimiento anteriormente descrito.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios y porcentajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Usuario de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos los Directores de Administración y Finanzas y Servicios Traspasados o Comisión de Compra que corresponda, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

Los Directores de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Traspasados o la Comisión de Compra correspondiente resolverán las solicitudes de compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de la Unidad Solicitante, en función de la fundamentación de su adquisición y adjuntar antecedentes que respaldan la petición.
- La unidad Solicitante deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en los que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar las cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los cuadros comparativos de las ofertas recibidas a través del Sistema, serán remitidos a la Unidad Solicitante para su evaluación, de acuerdo a los criterios previamente definidos para que luego formalice su adjudicación mediante un acta.
- El Decreto de adjudicación o que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas respectivo y el Secretario Municipal. Corresponderá a la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovechamiento e Inventario la publicación de este proceso.

c. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve la Comisión de evaluación de la licitación respectiva, de acuerdo a lo siguiente:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de la Unidad Solicitante, en función de la fundamentación de su adquisición y remitirse a la Dirección de Secplan para la elaboración de bases administrativas.
- La unidad Solicitante deberá indicar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser elaboradas por Secplan y visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

-
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen, que las adjudiquen, que aprueben contratos o declaren desiertas que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.
 - Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las bases. En caso que la entrega no sea conforme a lo solicitado, independiente de las sanciones que establezcan las bases administrativas, la Unidad correspondiente deberá informar por escrito a la Sección de Adquisiciones o a la Unidad de Abastecimiento e Inventario para que este hecho quede debidamente reflejado en la calificación respectiva a través del portal de Chilecompra.

d. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia Boletas de Garantías.

- **Boletas de Garantía Seriedad de Oferta:** Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente en la Tesorería Municipal, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto. Posteriormente el profesional a cargo de algún procedimiento licitatorio deberá retirarla previa firma del registro de Tesorería Municipal y presentarla ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio. Después de este trámite mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días, el profesional a cargo de dicha licitación, devolverá todas las boletas de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal, y solicitará su custodia de las boletas de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las boletas de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- **Boletas de Garantía de seriedad de Contrato:** Las boletas de garantía por seriedad de contrato, el oferente las debe remitir conjuntamente con el Contrato firmado ante Notario al profesional responsable de la licitación, y este profesional por medio de un oficio las remitirá a la Tesorería Municipal para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las boletas.
- **Registro de las Boletas de Garantía:** La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Jefe de Servicio respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, la Tesorería Municipal será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una

anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe 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 www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- La Municipalidad deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá ,a lo menos, una lista de los bienes y/ o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:
 - a) Sus especificaciones;
 - b) Número y valor estimado;
 - c) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
 - d) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
 - e) Las demás materias solicitadas por la Dirección.

- Para lo anterior, cada Dirección Municipal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal su Plan Anual de Compras a más tardar el 31 de agosto de cada año, en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.
- Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.
- Por su parte, los Servicios Traspasados elaborarán anualmente tres Planes de Compra: uno, correspondiente a la Dirección Comunal de Salud; otro, a la Dirección Comunal de Educación; y el tercero, correspondiente a Cementerios. Sus indicaciones serán las mismas ya referidas. Los plazos para el envío de los Planes de cada una de las Unidades que dependen de cada Dirección serán los mismos ya referidos. Los Planes de las Unidades dependientes de la Dirección Comunal de Salud, serán remitidos a ésta, donde se elaborará el correspondiente a dicha Area, para su posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados, a efectos de proceder a su publicación. Asimismo, los Planes correspondientes a las Unidades dependientes de la Dirección Comunal de Educación y Sección de Cementerios serán remitidos directamente a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Traspasados para la confección de los correspondientes PAC, y posterior publicación.

-
- Recibidos los Planes de cada Unidad, la Comisión de Compras procederá a su evaluación y aprobación. En el caso que no se apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por la Comisión.
 - El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública antes del 31 de diciembre de cada año o cuando lo determine ChileCompra, generándose un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
 - La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Solicitantes envían Solicitudes de Bienes y/ o servicios a la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e inventario, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
 - Una vez recibido la solicitud por parte de la Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario, se procederá a realizar compra de producto y/ o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
 - El control de gestión del cumplimiento del Plan de Compra es de cargo del Encargado Administrativos de Compra dentro de su respectiva Unidad.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

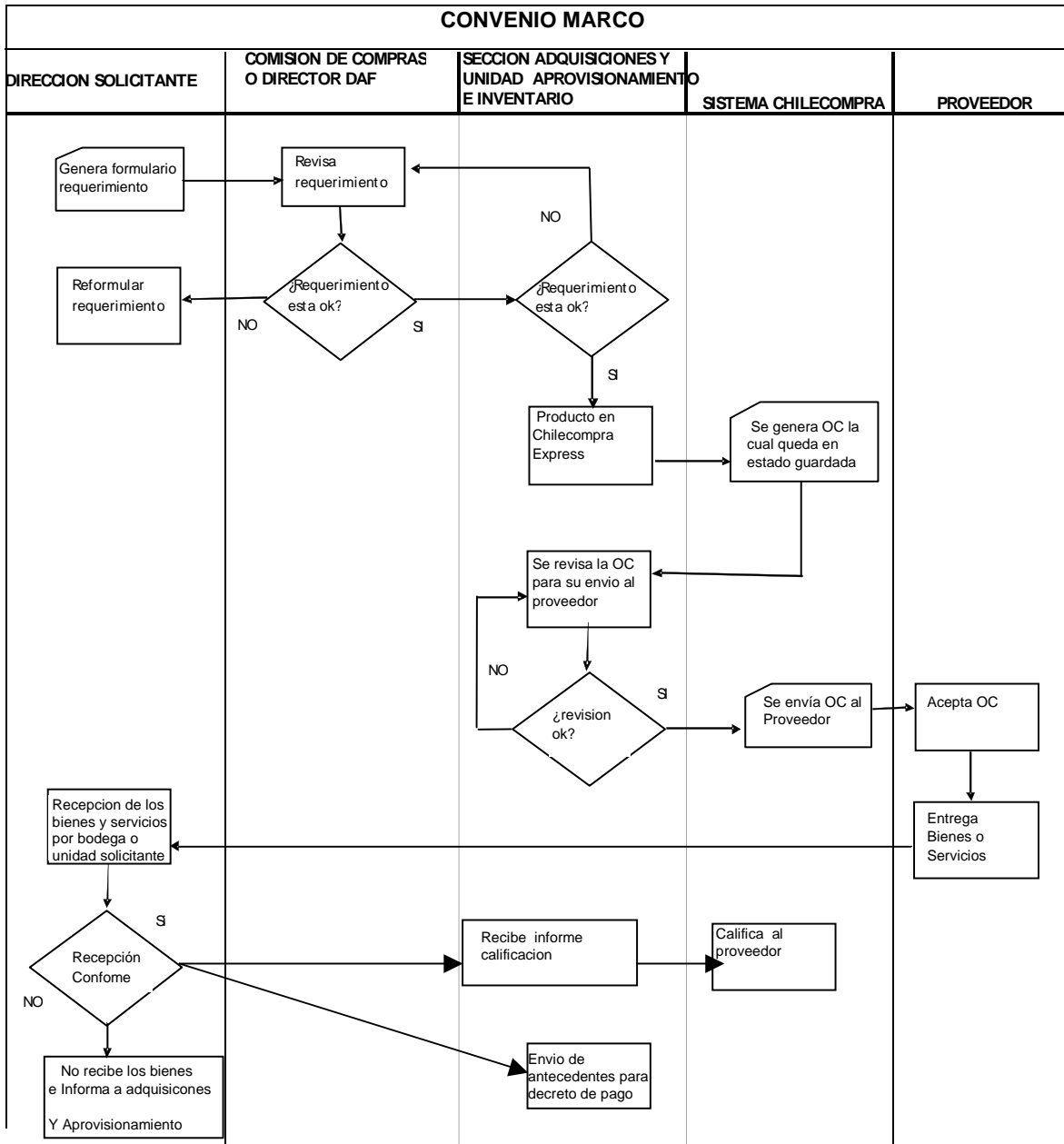
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco o ChileCompra Express será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras.

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, los Directores de Administración y Finanzas correspondientes o Comisión de Compra que corresponda, resolverá si aprueba o rechaza la adquisición, a través de este procedimiento, emitiendo directamente al proveedor o contratista respectivo, una Orden de Compra, hasta por un monto de 1000 UTM de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Una vez revisado la solicitud, la Sección de Adquisiciones o la Unidad de Aprovisionamiento e inventario deriva las solicitudes al Director de Administración y Finanzas o a la Comisión de Compras para su aprobación o rechazo.
- Si se aprueba se asigna el requerimiento a un usuario de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. Si se rechaza vuelve a la unidad solicitante para su modificación.
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad.
- Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.

-
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
 - La Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
 - El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl .

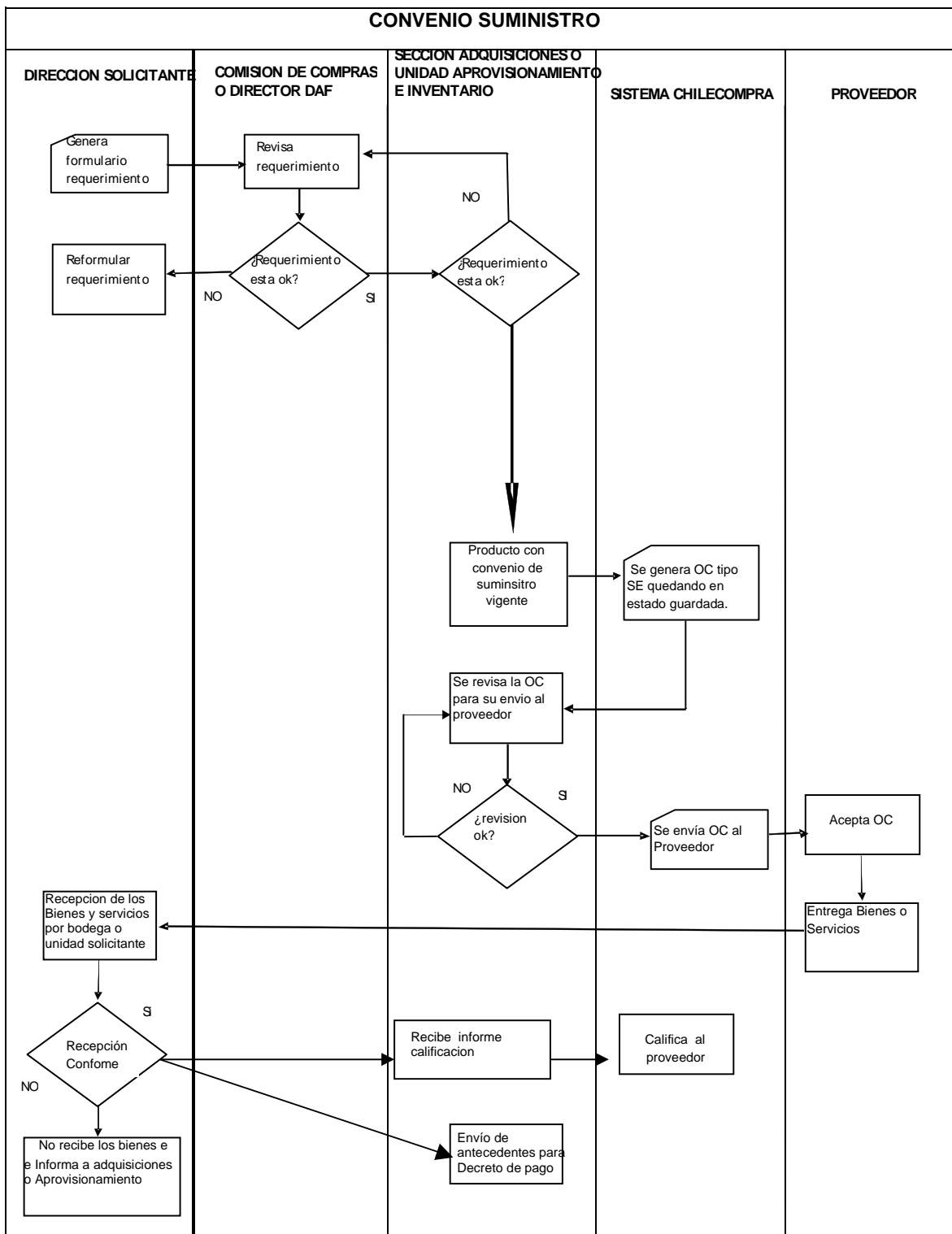


5.1.2 Compra a través de contratos de suministro vigente.

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un periodo de tiempo.

Aquellas Unidades Solicitantes que tengan contrato de suministro vigente para la adquisición de algún bien o prestación de algún servicio, operarán con el siguiente procedimiento:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- Una vez revisado la solicitud, se confirma la disponibilidad presupuestaria para elaborar orden de compra.
- Si existiera más de un oferente adjudicado el Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o términos técnicos de referencia según corresponda, y deriva esta información al usuario de compra.
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad.
- Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
- La Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
- Una vez terminada la vigencia del contrato el usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl .



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Si la Compra es menor a 3 UTM se genera Orden de Compra Directa sin publicación en el Portal Chile Compras.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M. y mayores a 3 UTM, la Municipalidad podrá acudir al trato directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

En este caso el fundamento del Decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información.

En este caso las cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema.

Excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

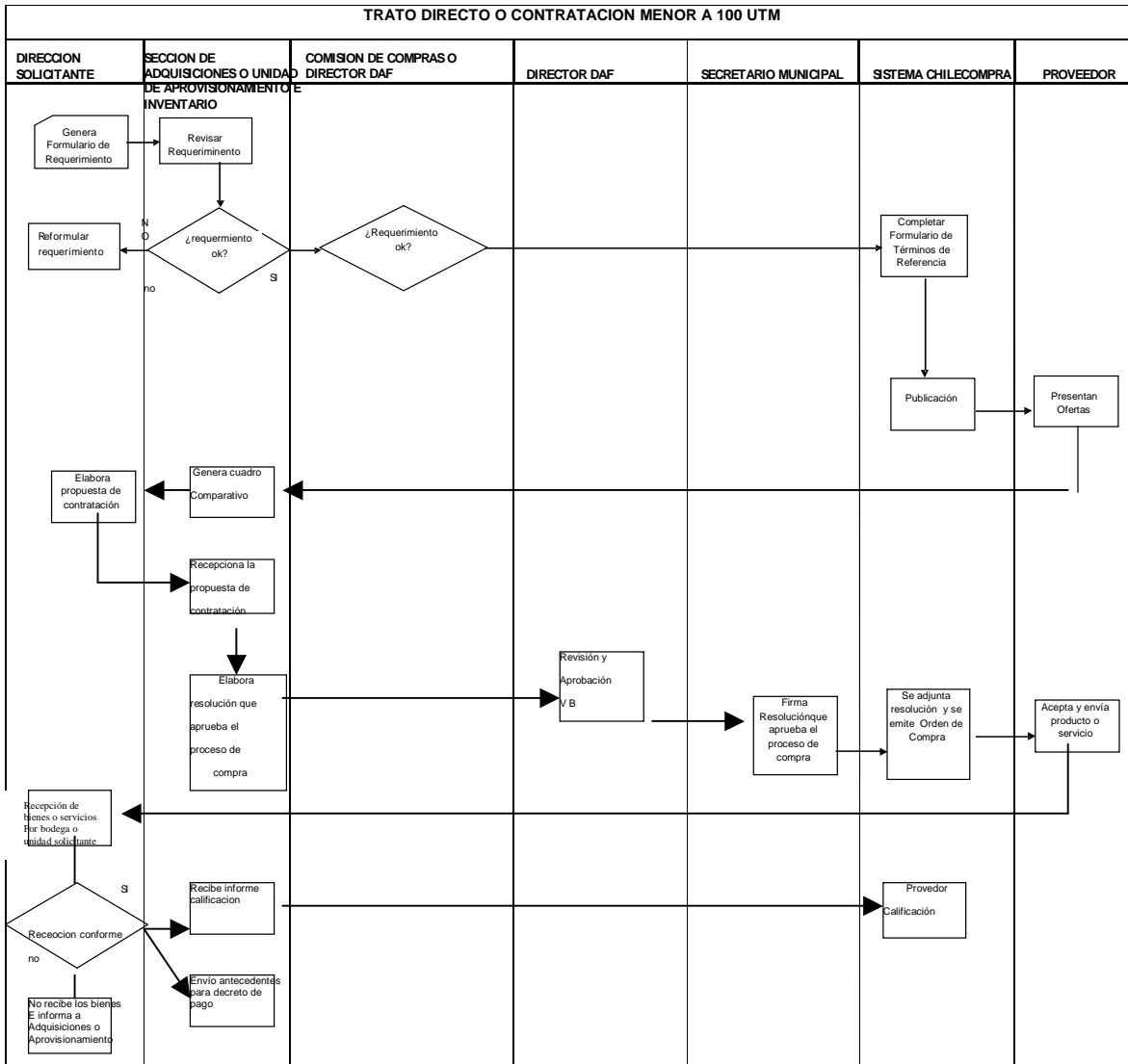
La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

El procedimiento es el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
 - ❖ La descripción y requisitos mínimos de los productos/ servicios requeridos.
 - ❖ Objeto o motivo del contrato o compra
 - ❖ Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario
 - ❖ Criterios de evaluación
 - ❖ Indicación de Precio estimativo o referencial.
 - ❖ Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio
 - ❖ Nombre y Medio del Contacto en la Institución
 - ❖ Garantías que se exigirán, si fuere necesario

- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra y adjuntar los documentos respaldatorios respectivos. En los casos de las solicitudes que se imputan a cuentas de inversión, además del visto bueno del Director de la Unidad solicitante debe venir con el visto bueno de la Dirección de Secplan.

-
- Una vez revisado la solicitud, la Sección de Adquisiciones o la Unidad de Aprovisionamiento e inventario deriva las solicitudes al Director de Administración y Finanzas o a la Comisión de Compras para su aprobación o rechazo.
 - Si se aprueba se asigna el requerimiento a un usuario de compra para publicar la cotización en el portal. Si se rechaza vuelve a la unidad solicitante para su modificación.
 - Cerrado el proceso, se bajan los antecedentes y se remiten a la unidad solicitante para su evaluación y adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación mediante acta.
 - Con el respaldo de este último documento se elabora decreto de adjudicación y se publica en el sistema generándose la orden de compra.
 - Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
 - El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
 - El proveedor remite Factura a la Municipalidad.
 - Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
 - Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
 - La Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
 - El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl .



5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Procederá la Contratación de Suministro y/ o Prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando dichas contrataciones superen las 100 U. T. M., vigentes al momento de la compra o contratación.

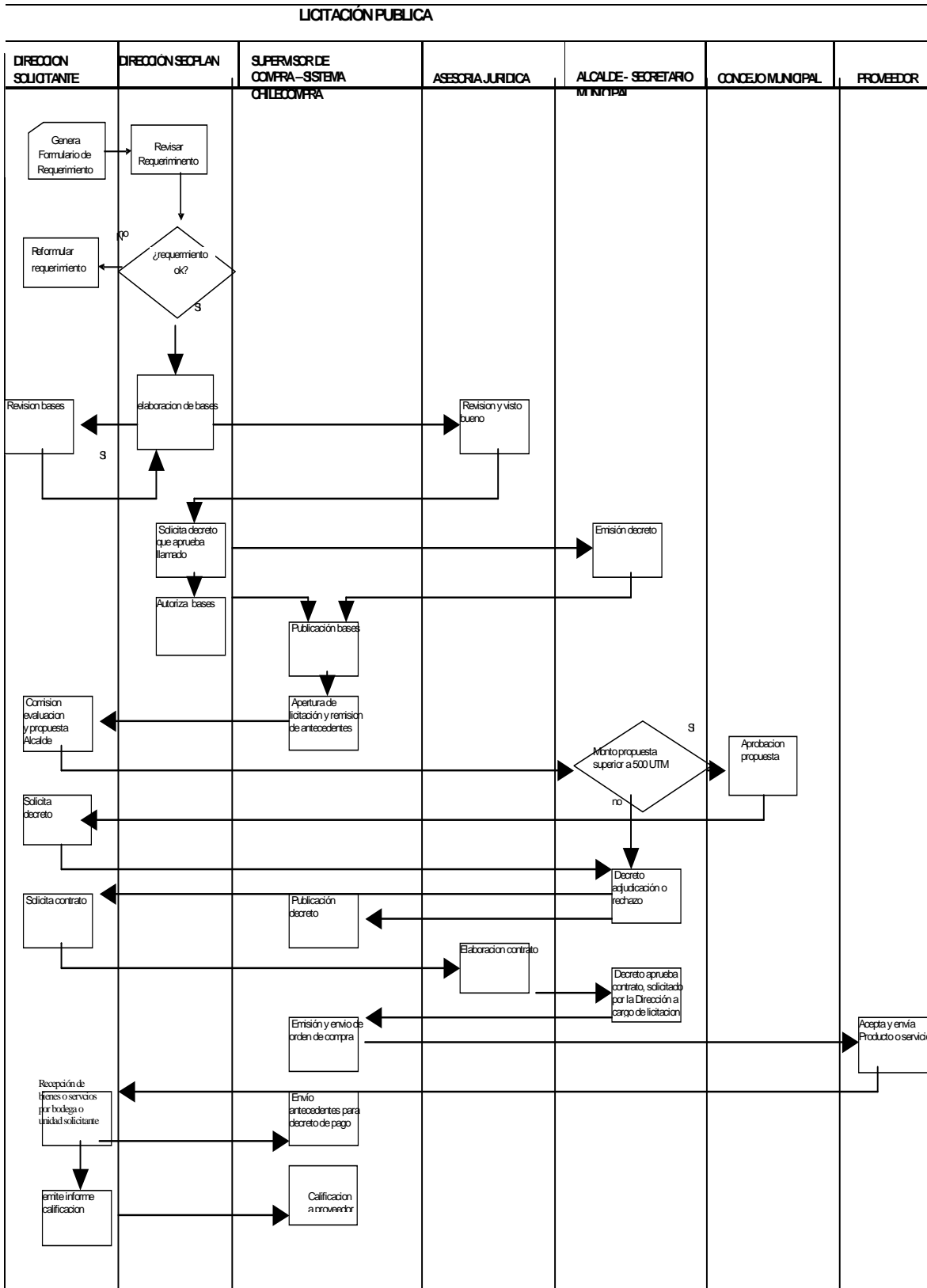
En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, dirigido a Secplan para la elaboración de las bases, las cuales deberán confeccionarse en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley Nº19886. El requerimiento deberá contener al menos la siguiente información:
 - ❖ Especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia.
 - ❖ Objeto o motivo del contrato o compra
 - ❖ Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario
 - ❖ Criterios de evaluación
 - ❖ Indicación del Precio Estimativo o referencial
 - ❖ Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio
 - ❖ Nombre y Medio del Contacto en la Institución
 - ❖ Garantías que se exigirán, si fuere necesario
 - ❖ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si correspondiere.
- Se remiten bases elaboradas a la unidad solicitante para revisión.
- Si se aprueba los términos en que están elaboradas las Bases por parte de la Unidad, Secplan las deriva a Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno.
- A continuación Secplan solicita a Secretaría Municipal, la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a Licitación.
- El profesional de Secplan con el perfil de autorizador a través del Sistema, autoriza la publicación de la adquisición, y conjuntamente con el Decreto Alcaldicio confeccionado en Secretaría Municipal, el cual se utiliza como respaldo, el supervisor de compra publica las bases en www.chilecompra.cl.
- Al cumplirse la fecha de cierre, el supervisor de compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, remitiendo en forma electrónica esta información a la Dirección solicitante

para que ésta convoque a la Comisión de Evaluación con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

- La Comisión de Evaluación remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde, y una vez aprobada ésta, se solicita el decreto correspondiente.
- Si los montos involucrados en la contratación por oferente supera las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo Municipal.
- Aceptada la propuesta se remite a Secretaría Municipal para confección del respectivo decreto de adjudicación.
- Con el respaldo de este último documento, el supervisor de compra publica la adjudicación en el portal Chilecompra.
- Con el decreto de adjudicación y toda la documentación que respalda la licitación, corresponderá a la Unidad solicitante remitirlos a la Dirección de Asesoría Jurídica para confección del contrato correspondiente.
- Con el contrato debidamente firmado por ambas partes, se solicita el decreto alcaldicio que lo sanciona, para posteriormente publicarlo en el sistema y se generan las órdenes de compra correspondientes.
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor remite Factura a la Municipalidad.
- Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a la Unidad Demandante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
- La Sección de Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
- El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl .



5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de compras y 10 del reglamento.

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.

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: 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, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. 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.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

6.2 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 la Unidad solicitante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos técnicos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad solicitante debe generar 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, la unidad solicitante aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta 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 los antecedentes de la adquisición que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de licitaciones públicas y privadas, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

La Dirección responsable de la licitación, 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.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios y porcentajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- 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.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a los antecedentes de la licitación.

7. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y una vez retirado por la unidad solicitante se genera un comprobante de entrega.
- Si existe conformidad en lo recepcionado se firma factura y se remite a Sección de Adquisiciones y Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para que procedan a las gestiones administrativas de pago.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se contactan con el proveedor para informar y regularizar el problema, o seguir el procedimiento que en estos casos estipulan las bases administrativas.

8. Procedimiento de pago

- Recepción de factura del proveedor.
- Remisión de factura a la unidad solicitante para visto bueno.
- Factura visada se remite con los antecedentes administrativos respaldatorios a la sección de Contabilidad para elaboración de decreto de pago.
- Decreto de pago pasa a revisión y firmas de las siguientes unidades: Contabilidad, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Control, Secretaría Municipal.
- Decreto de pago firmado pasa a Tesorería para confección de cheque o transferencia electrónica.
- Entrega de cheque a proveedor o abono en la Cta. Cte. de éste.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en la medida que se reúnan las exigencias de las bases administrativas, ordenes de compras, contratos.

9. Política de inventario

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

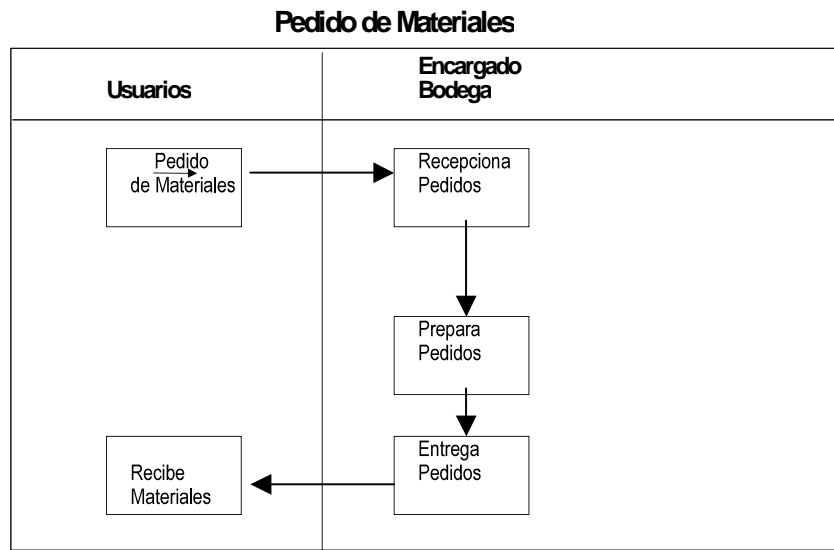
En el proceso de inventario participan fundamentalmente los usuarios y el encargado de bodega

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

-



10. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

El uso del sistema está claramente establecido en el Manual de Usuarios Compradores publicado en www.Chilecompra.cl.

11. Organigrama de las Areas que intervienen en los procesos de compra

