



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCION

ADQUISICIONES

Camiña, Diciembre del 2012

Departamento de adquisiciones, Arturo Prat s/n Camiña

El presente manual de procedimiento de la sección de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Camiña detalla 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 denominada LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIONES DE SERVICIO.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución 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.

El manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Camiña.

1.DEFINICIONES

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

- Bodega: Espacio físico orgánico 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.
- 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 a la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario de registro interno, utilizando para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia la institución.
- Orden de Compra: 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 válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezca 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 el año calendario

Los procesos de compras se deben elaborar con conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaboradas por cada Entidad Licitante.

- Portal MercadoPúblico: (www.mercadopublico.cl) 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 compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicio.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área o Unidad de compras del Organismo.
- Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Siglas : Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG: Administración General
 - ADQ: Adquisiciones.
 - CM: Convenio Marco.
 - Mercado Publico: Dirección de compras y Contratación Pública.
 - LP: Licitación Pública
 - LE: Licitación Privada
 - OC: Orden de Compra.
 - SP: Servicio Público
 - TDR: Término de Referencia
 - UC: Unidad de Compra.

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 1-19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales 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 Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

-Ley de Probidad N°16.653

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.

- Directivas del Mercado Publico.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 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 comprar 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/a del Sistema Mercado Publico: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponda a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de :

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Publico: Es responsable de administrar el sistema Mercado Publico en ausencia del/a Administrador/a MercadoPublico, es nombrado por la autoridad de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos. Los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario Requirente.

Departamento de Finanzas: Departamento encargado de coordinar la gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirente, En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras publicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores de las compras: Funcionarios del Depto. Finanzas, Secoplac, Salud, Obras, Educación encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de compras: Funcionarios de los Departamentos Finanzas, Secoplac, Educación, Obras, Salud encargados de revisar y de validar los requerimientos de compras para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, 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.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, Secoplac, Educación, Obras, Salud a la que pertenecen los operadores y supervisores de compras. 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 las bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otras, necesarias para generar la compra de un bien y/o Servicio.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de compras: Presupuesto, Tesorería, Control, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de 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 Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convoca 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 esta pública o privada y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Encargado de Finanzas, Secoplac, Encargado DAEM, Encargado depto. Obras, Encargado depto. Salud:

Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Encargado/a Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Ordenes de Compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Director de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y validar las bases, Resolución y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compras en materia jurídica y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

COMPETENCIA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-MercadoPúblico.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El usuario Requirente enviara al encargado de finanzas, a través de un oficio, el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes plazos.

- Para contrataciones menores a 100 UTM: (15 días de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (25 días de anticipación)
- Para contrataciones mayores de 1000 UTM: (45 días de anticipación)

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

El Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar con todas las especificaciones y características.
- La cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.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 MercadoPúblico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitación en soporte papel:

Las entidades podrán efectuar los procesos de Compras y la recepción o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguiente 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 de 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 mayo 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. Tratandose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reserva o confidencial.

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

SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

La selección del mecanismo de compra la realizara cada Unidad de Compra, considerando el valor aproximado de cada proceso.

Las compras o contrataciones por montos menores a 100 UTM corresponden a Mecanismo de Trato Directo y se podrán efectuar.

- a) Mediante Trato Directo: A través del Sistema de información de MercadoPublico efectuado por cada una de las Unidades de compras, si los procesos no exceden de las 100 UTM, considerando las cotizaciones que se presenten, incluso si es una sola oferta presentada.
- b) Mediante Orden de Compra Manual: si el proceso no tiene un costo superior a 3 UTM y se aceptara con 3 cotización, vía mail o vía teléfono. Este proceso lo debe realizar por cada orden generada través del sistema interno de compras.

Es materia del Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Camiña principalmente las compras de Materiales de aseo y materiales de oficina que cada unidad del municipio solicitase por los montos de estas compras por lo general no son superiores a las 100 UTM.

Para toda las compras superiores a 100 UTM la unidad de compras (depto. Correspondiente) efectuara Licitación Publica y las Unidades solicitantes deberán presentar todos los antecedentes necesarios para la elaboración de las Bases Administrativas, Generales y las especiales para cada uno de los procesos.

Los mecanismos de Trato Director y Licitación Privada, deben ser autorizadas a través de Decretos Alcaldicio fundados e informados en el sistema de informaciones de mercadopublico en un plazo no superior a 24 hrs, generándose en forma inmediata la orden de compra para la adquisición o contratación del bien o servicio.

Los procesos menores a 100 UTM que no reciban ofertas se declararan desierto a través de un acta de Deserción firmada por el Alcalde.

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 realizara el mecanismo de Trato Directo.

Las Licitaciones Publicas que no reciban ofertas se declararan desiertas a través de un Acta de Deserción y se procederá de inmediato conforme a la Letra a) del Artículo 8 de la Ley 19.886.

PROCESO DE COMPRAS

Proceso de compras para bienes y servicios de baja complejidad

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 utilizara el catalogo del MercadoPublico de compra Express si así lo estima pertinente.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catalogo MercadoPublico exprés, el Supervisor de Compras verificara si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

De existir convenio de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviara la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenio de suministro vigente, el Supervisor de Compras evaluara 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.

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

PASO 1: Completar Formulario de requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Exprés ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

PASO 2: Firma del Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de Requerimiento y lo deriva al Encargado de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el formulario de Requerimiento al remitente, con sus observación.

Paso 3: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El Depto. de Administración y finanzas revisa el formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El departamento de administración y finanzas asigna en requerimiento a un operador de compras para que complete el formulario de términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique con apoyo de la unidad requirente.

La unidad Requirente deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las Ofertas;(Modalidades)
- Formas y modalidad de pago.
- Indicación de precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestaran.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y Medio del contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuera necesario .
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permita.

Paso 5: Elaborar cuadro comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quien es el (a los) adjudicados (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Decreto Alcaldicio de Adjudicación

El Departamento requirente genera el Decreto Alcaldicio que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

El Decreto que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación lo firma y lo deriva al Depto. de Administración y Finanzas, quien a través del Encargado de Adquisiciones ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el supervisor de compras envía la Orden de Compra al proveedor

Paso 10: Visación documentos para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la visación de las respectivas Facturas y/o boletas. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago.

Paso 11: Calificación a proveedor

El operador de compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones le enviara reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

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.

Contenido de las Bases

- 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 de 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 de Bien y/o Servicio

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado de la 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.

PERTINENCIA Y AUTORIZACION PRESUPUESTARIA

Todas las peticiones de cada Departamento llegan y son autorizados por el Alcalde y este envía dicha solicitud a la persona encargada del Departamento de Finanzas.

La imputación presupuestaria de las adquisiciones efectuadas con el Presupuesto Municipal y de las cuentas complementarias, será otorgada por la Dirección Finanzas.

La imputación de Proyecto financiada con recursos municipales o de cuentas complementarias es gestionada por el Departamento de Obras.

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

APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CHILECOMPRA

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

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

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

Los antecedentes de los procesos menores a 100 UTM, que sean necesarios para evaluar las ofertas serán enviadas a los Encargados de Cada Departamento Municipales para que se efectúan la evaluación y selección de la oferta más convenientes.

Los Encargados de cada Departamento evaluarán cada proceso menor a 100 UTM contemplando los criterios y metodología informados inicialmente en cada publicación y emitirán un cuadro resumen de su trabajo.

La apertura de los procesos mayores a 100 UTM, es decir las Licitaciones, se hará solo electrónicamente en presencia del Comité de Apertura el que esta constituido por el Encargado 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.

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

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(s) oferta(s) que cumple(n) con los requisitos solicitados en términos, técnicos y económicos.

Esta sugerencia puede ser de adjudicación, de deserción o de declarar inadmisibles.

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse de la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Inquietudes y consultas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad de compra respectiva, quien será responsable de preparar la respuesta al proveedor y hacerle llegar dentro de los plazos. Las inquietudes y/o consultas serán recibidas vía portal www.Mercadopublico.cl. La respuesta respectiva se hará llegar mediante el mismo medio.

ADJUDICACION DE LOS PROCESOS

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

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 el Portal MercadoPúblico.

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.

EMISION DE ÓRDENES DE COMPRA (OC) Y CONTRATOS

Las OC de los procesos de compras menores a 100 UTM cotizados a través del Sistema de Informaciones de MercadoPublico, se confeccionarán y enviarán electrónicamente al proveedor adjudicado.

Las OC de los procesos de compras menores a 3 UTM se confeccionarán en soporte de papel y deberán llevar la firma de la Encargada del Depto. De Finanzas y el Alcalde.

Las Licitaciones Públicas y Privadas concluyen también con la emisión de OC.

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

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la OC y la aceptación de esta por parte del proveedor.

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

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 o volver a publicar el llamado si así lo estima necesario.

Los procesos de costo superior a 100 UTM debe 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.

Los contratos celebrados deben ser informados en el Sistema de Informaciones de MercadoPublico.

BODEGA

Procedimientos de Recepción y despacho de Materiales en BODEGA

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

De acuerdo con las normas establecidas internamente por el municipio, la tarea que debe cumplir Bodega, es llevar un registro a través del sistema(CAS) que fue incorporado a la unidad de Bodega para el control tanto de stock, Recepción y Despacho de mercadería, ya sea adquisición de

materiales para el funcionamiento municipal, adquisiciones de insumo para la ejecución de proyectos con recursos municipales o para atender las situaciones de emergencia comunal u control de cada bodega.

Paso 01: Verificar

- a) Adquisición entregada a Bodega OC, donde especifica el material que se va a adquirir
- b) Al llegar los materiales a Bodega, se procede a verificar, y comparar la mercadería con lo detallado en la OC, la factura y/o Guía de despacho. Si la mercadería recibida no coincide con lo solicitado se debe enviar el producto de regreso para hacer el cambio y si no dispone el proveedor de la mercadería requerida por la OC, dicho proveedor debe emitir una Nota de Crédito rebajando el producto de la factura.
- c) Una vez terminada la revisión se avisa a la unidad de adquisición que los materiales están en Bodega y seguido a esto se adjunta a la OC original, la Factura original y Guía de Despacho previamente timbrada, y se deriva al Depto. de Finanzas.

Pasó 02: Recepción y Salida:

- a) Toda recepción y salida de mercadería es ingresada al sistema computacional, sin embargo, si este sistema computacional no funcionara por cualquier motivo, los materiales a entregar se registrarán a través de una Guía de Entrega la que debe ser firmada por la persona que recibe y por el encargado de Bodega (copia de guía de entrega en anexo).
- b) Ya revisada la mercadería y conforme a la OC, se receptiona en el sistema y en el caso que estos materiales se requieran a la brevedad se hace el despacho inmediato.
Y en cuanto a la mercadería comprada en calidad de stock, ya sea de construcción, aseo u oficina, solo lo ingresan y los productos se rebajan del sistema a través de los pedidos diarios (pedidos stock y salida stock), con una previa solicitud.
- c) En el caso de la adquisición de un bien mueble, se comunica de inmediato a la unidad de Inventario, para que este proceda a inventariar, y luego de eso se hace el despacho de material al depto. solicitante.
- d) Siempre el respaldo que debe quedar en el archivo de Bodega es la copia de la OC adjunto con la recepción, despacho firmado por la persona que recibe el producto, copia de la solicitud del interesado, copia de la Factura y/o Guía de Despacho.
- e) En cuanto al pedido de stock se archivarán oficio de Pedido de stock y debe estar firmados por el solicitante y Bodega.
- f) Se lleva un registro de todas las facturas que ingresan al departamento.

La unidad de Bodega cuenta con acceso en estos momentos a 3 bodegas a su cargo:

- Bodega Nº 2: se almacenan todos los materiales de construcción
- Galpón: actualmente se almacenan restos de materiales en desuso o mal estado y que no están dentro del sistema pero que sirven para eventuales emergencias
- Bodega Nº 5: donde se almacenan materiales de aseo y oficina.

La Bodega Nº 5 se abastece por lo general de productos de stock, para uso de las dependencias municipales tales como: oficinas, aseo, camping, Sala de Uso Múltiple, Sala de Reuniones y actividades municipales, una de las tareas de la unidad es comunicar a Finanzas oportunamente si el stock está crítico para así tener una reposición de mercadería a tiempo.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

Toda documentación soportante de gasto (facturas, boletas, recibos, etc) será recibida por la encargada de bodega, unidad que anejará toda la documentación de respaldo de su adquisición o contratación.

El encargado de bodega remitirá dichos documentos al Departamento de Finanzas para su incorporación al Sistema Contable y este a su vez informará a Tesorería para concretar el pago al proveedor. Todos los documentos recibidos por la unidad de Bodega y que sean soportante de

gastos son enviados al Departamento de Finanzas y este a su vez revisa dicha información y renvía a Tesorería para concretar el pago.

El Departamento de 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.

Realizar Decreto Alcaldicio o Decreto de Pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados con informe de Evaluación suscrita por el Directivo a cargo o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pago entre UTM 3 y UTM 100, el Decreto Alcaldicio deberá estar suscrita por el Alcalde y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, previa revisión del Director de Control de la Institución.
- Para pagos superiores a UTM 100, el Decreto Alcaldicio será suscrita por el Alcalde o su subrogante, previa revisión del Director de Control de la Institución.