



VILLA CERRO CASTILLO, Marzo 25 de 2014.

Nº 199 / (Sección A)

VISTOS

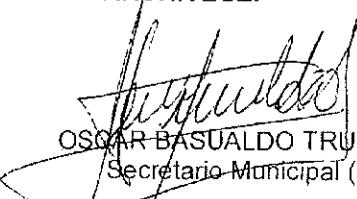
1. Ley 19.886 sobre Compras y contrataciones Públicas.
2. Lo dispuesto en el Artículo 4 del Decreto N° 250 del año 2004.
3. Decreto Alcaldicio N° 180 con fecha 20 de Diciembre de 1999, el cual aprueba Manual de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne.
4. Informe Final Nro. 27 del 31.12.2013 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, sobre Auditoría de Adquisiciones en la Municipalidad Torres del Payne.
5. Acuerdo de Concejo N° 18 con fecha 21 de Marzo de 2014, el cual aprueba la Modificación al Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
6. Lo establecido en la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

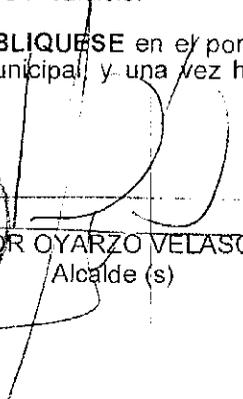
1. La necesidad de modificar y actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones el que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

DECRETO

1. **MODIFIQUESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne.
2. **ACTUALIZASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones tanto en el proceso interno del Municipio como en la incorporación a las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas, Ley N°19.886.
3. **DEJASE**, constancia que el Reglamento de Adquisiciones no sufrió modificaciones.
4. **ESTABLESECE**, que la modificación al presente Manual de Adquisiciones comenzará a regir desde la fecha del Presente Decreto Alcaldicio.
5. **ANÓTESE, COMUNIQUESE** según distribución, **PUBLIQUESE** en el portal de mercado público y en el portal de Transparencia municipal, y una vez hecho, **ARCHIVASE**.


OSCAR BASUALDO TRUJILLO
Secretario Municipal (s)




VICTOR OYARZO VELASQUEZ
Alcalde (s)

VOV/OBT//ssp

DISTRIBUCIÓN

- DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE SECPLAN
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION
- DEPARTAMENTO DE SALUD
- SECRETARÍA MUNICIPAL Y CONTROL
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- RELACIONES PÚBLICAS
- ADMINISTRACION MUNICIPAL
- ARCHIVO.



I. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE

MARZO 2014



TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento de Adquisiciones tendrá por objeto fijar normas de carácter general que regulen los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales, incluyéndose los servicios incorporados a la gestión Municipal.

ARTÍCULO 2.- Sera responsabilidad de la Sección Adquisiciones aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan a las demás Unidades de esta organización. Por lo tanto, la unidad de Adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el use de los recursos municipales.

ARTICULO 3.- Sin perjuicio de las normas y procedimientos generales establecidos en este documento, un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, dictado al efecto, definirá detalladamente los lineamientos de acción a seguir para cada rutina de Adquisiciones, como así mismo los documentos que se utilizarán para cada actividad.

ARTÍCULO 4.- Las etapas del proceso de Adquisiciones, serán las siguientes, sin que éstas se encuentren señaladas, necesariamente, en orden cronológico o de secuencia:

- a) Etapa de solicitud de pedidos
- b) Etapa de cotización
- c) Etapa de Verificación de Presupuesto
- d) Etapa de emisión de orden de compra
- e) Etapa de recepción de Bienes
- f) Etapa de inventario de Bienes
- g) Etapa del Decreto de Pago.

ARTÍCULO 5.- Las etapas antes señaladas se definen de la siguiente manera y participan las Unidades que en cada caso se señalan.

- a) Etapa de Solicitud de Pedidos: Es el acto por cual, las Unidades Municipales expresan formalmente través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades.
- b) Etapa de la cotización; Es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios, solicitados por una de la unidades municipales o el Departamento de Adquisiciones.
- c) Etapa de Verificación de Presupuesto: Es la instancia mediante la cual el Departamento de Finanzas, procede a verificar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a lo requerido en la solicitud de Pedidos, Emitida por las distintas unidades municipales; aprobando mediante firma y timbre la solicitud respectiva o devolviendo a la Dirección de origen, aquellas que no fueren aceptadas.
- d) Etapa de Refrendación del Gasto: Es el acto administrativo mediante el cual el Departamento de Finanzas anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del Presupuesto de Gastos.



- e) Etapa de emisión de la Orden de Compra: Es el acto administrativo mediante el cual el Departamento de Adquisiciones materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada Dirección.
- f) Etapa de Recepción de Bienes: Es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte del Departamento de Adquisiciones los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado Acta de Entrega o con la firma en Recepción conforme establecida en la Solicitud de Pedidos.

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

TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 6.- La Sección Adquisiciones tendrá por función general, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, como así también para la implementación de Programas y Proyectos financiados por terceros.

ARTÍCULO 7.- La Municipalidad procurará satisfacer en forma rápida y oportuna las necesidades de las distintas unidades del Municipio, adoptando medidas tendientes a cautelar los intereses de la organización, en especial, en lo relativo al precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 8.- Las adquisiciones se efectuarán, a petición escrita de los Directivos de las distintas Unidades Municipales, cuando lo requieran. Para estos efectos, se deberán utilizar formularios que proporcionará la Sección Adquisiciones y que se denominará Solicitud de Pedido, los cuales deberán estar suscritos por el Director y/o el Jefe del Departamento respectivo o quien lo subrogue.

ARTICULO 9.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán también como Directores, los Jefes de Unidades de Salud Municipal y Educación Municipal y Encargados de distintos departamentos.

ARTICULO 10.- Sera responsabilidad de los Directores efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Municipales entregadas a su administración, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al Sistema Municipal.

ARTÍCULO 11.- Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un periodo reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir solicitudes de pedido para las necesidades de bienes y servicios de un periodo no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna en cada Unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 12.- Los Directores solicitantes, serán responsables de requerir materiales, útiles o elementos, los que deberán limitarse a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes excesivas.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 13.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de ellos, pudiendo sugerir la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, debidamente explicitadas.

ARTICULO 14.- No obstante, la descentralización de las cotizaciones y de las solicitudes de pedido en las Direcciones, el Departamento de Adquisiciones podrá, en uso de sus atribuciones, centralizar la adquisición de algunos bienes y servicios de uso masivo o generalizado en el Municipio, para obtener mejores condiciones de compra y una expedita adquisición de éstos. Esta unidad comunicará a las direcciones los bienes y servicios sujetos a este procedimiento en el mes de Enero de cada año.

ARTICULO 15.- Sin perjuicio de la facultad de las Direcciones de solicitar cotizaciones y acompañarlas a las solicitudes de pedido recomendando a un determinado proveedor, el Departamento de Adquisiciones, cuando lo estime conveniente, en base a los antecedentes técnicos y/o administrativos, podrá proceder a efectuar nuevas cotizaciones o elegir por razones fundadas, a otro proveedor de los cotizados, dejando expresa constancia de ello, debidamente fundamentado. Además podrá solicitar mayores antecedentes a la Dirección Municipal requirente para mejor resolver.

ARTÍCULO 16.- En consideración al monto que implique la adquisición de bienes y servicios, podrán efectuarse compras a través de los siguientes procedimientos de adquisiciones:

- a) Con Caja Chica
- b) Con Fondos a Rendir
- c) Directa con una Cotización.
- d) Directa con tres cotizaciones.
- e) Propuesta Privada.
- f) Propuesta Publica.
- g) Catalogo Electrónico

ARTÍCULO 17.- Procederá la compra de bienes y servicios con Caja Chica, cuando el costo de estos no exceda de tres U.T.M. vigente al momento de la compra, por separado, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el Manual de Procedimientos de Gastos Menores.

ARTÍCULO 18.- Se entenderá por fondos a rendir aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios municipales para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta serán determinados en el Decreto Alcaldicio que así lo disponga.

ARTICULO 19.- Se procederá a la compra directa, realizando una cotización, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las tres U.T.M. vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

ARTICULO 20.- Será procedente la compra directa realizando tres Cotizaciones, cuando se trate de solicitudes de pedido, cuyo costo no exceda a las diez U.T.M. vigentes al momento de la compra.

ARTÍCULO 21.- Cuando se trate de bienes y/o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, situación que deberá certificar la Dirección solicitante.



ARTÍCULO 22.- Se efectuará contratación directa según las excepciones establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, con su Respectivo Decreto Alcaldicio el cual informará las condiciones y el motivo de la adquisición y/o contratación.

ARTICULO 23.- Al proceder a realizar las cotizaciones y uno o dos proveedores no poseen stock en la cantidad requerida, deberán ellos mismos, certificar en el documento de cotización, que no se encuentran en condiciones de abastecer el requerimiento de bienes y servicios solicitados.

ARTÍCULO 24.- Para proceder a la compra, por medio de Propuesta Privada, deberá considerarse, que el monto o el valor de los bienes y/o servicios involucrados sea inferior a doscientas U.T.M. vigentes al momento de la compra. Para proceder a la compra de Bienes y/o Servicios por medio de Propuesta Privada deberá recurrirse necesariamente al Registro de Proveedores.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Propuesta Privada el acto mediante el cual el municipio invita formalmente a participar a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, acompañando a la invitación las Bases de la Licitación, en la cual individualizaran los alcances de esta, cuyas ofertas deberán entregarse en fecha y hora señaladas. Lo anterior deberá extenderse a tres proveedores o contratistas.

ARTÍCULO 25.- Se procederá a la compra mediante el sistema de Propuesta Pública, cuando el valor de los contratos o el monto de los bienes y/o servicios involucrados sean iguales o superiores las diez U.T.M. vigentes al momento de la compra.

ARTICULO 26.- Cuando el tipo de gasto que se efectúe igual o superior a 100 UTM, y en la medida que corresponda a la adquisición de un gasto corriente, podrá eliminarse la Propuesta Pública cuando el desembolso corresponda a un gasto periódico y habitual dentro del Municipio. No obstante la eximición de la Propuesta deberá efectuarse a lo menos con tres cotizaciones y a Proveedores inscritos en el Registro respectivo. En este caso deberá haber una manifestación expresa de la autoridad máxima señalando que por el hecho de ser gastos habituales se exime de la Propuesta, la cual deberá estar debidamente fundada por la Dirección respectiva.

ARTICULO 27.- Cuando se trate de Propuestas Públicas o Privadas el Departamento de Adquisiciones deberá confeccionar las bases administrativas generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabara la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, que autoriza el Llamado a propuesta pública.

ARTICULO 28.- Correspondiendo realizar una propuesta pública, en los casos no contemplados en artículo 26, se podrá sugerir por parte de la Dirección respectiva que se llame a propuesta privada, sólo cuando ocurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas. En este caso la autoridad máxima podrá proponer al Concejo Municipal, que en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio, se llame sólo a propuesta privada.



ARTICULO 29.- Si la demora en las adquisiciones de bienes y/o servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, derivado de situaciones de emergencia, la Dirección podrá conferirle a la solicitud de pedido de "Extrema Urgencia"; previa aprobación formal en tal sentido por la autoridad máxima de la Comuna, lo que se materializará mediante la dictación del Decreto respectivo. La responsabilidad administrativa del requerimiento y de la autorización recaerá en la Dirección solicitante en cuanto a la veracidad de los antecedentes y de los motivos que originaron el acto. En este caso se podrán efectuar adquisiciones al margen de los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

ARTICULO 30.- El departamento de Finanzas procederá, al estudio previo a la materialización del acto de la legalidad del gasto, de todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que pretenda comprometer recursos, tales como proyectos, etc. los que deberán ser remitidos por las distintas Direcciones o Unidades Municipales.

El departamento de Finanzas remitirá a la Sección Adquisiciones, las solicitudes de Pedido y Decretos Alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, procediéndose a la devolución de las solicitudes y documentos que no cumplan con estos requisitos. En igual forma lo hará con los otros documentos que comprometan recursos, procediendo a la devolución de estos en la Unidad de origen.

ARTÍCULO 31.- La Sección Adquisiciones, dará curso al procedimiento de adquisiciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, en el respectivo ítem del Presupuesto del Municipio. También podrá efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aun existiendo disponibilidad presupuestaria cuando en el programa financiero no esté contemplado gasto para lo que se solicita.

ARTÍCULO 32.- Todas las adquisiciones se harán por medio de "Órdenes de Compra", emitidas a nombre del proveedor elegido y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por la Encargada Adquisiciones y la autoridad máxima y será copia fiel de la cotización favorecida. Las Órdenes de compra, para efectos administrativos y contables deberán ser emitidas aunque exista un Decreto Alcaldicio que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

ARTICULO 33.- Queda prohibida toda adquisición de bienes que no cuenten con la correspondiente orden de compra, y la debida visación de la Autoridad Máxima, todo lo anterior a fin de asegurarse que los comprometidos se ajusten a la legalidad vigente y que se cuente con las disponibilidades el cumplimiento de lo comprometido. Además la Dirección requirente no podrá efectuar cambios de los bienes y/o servicios señalados en la Orden de Compra, por otros diferentes.

ARTICULO 34.- Cuando se requiera adquirir bienes y/o servicios en forma periódica a un solo proveedor y por un bien o servicio, ya sea en forma mensual, bimensual, etc., para los efectos de determinar la forma de adquisición en relación a los montos involucrados, se deberá considerar para tal efecto, como costo de la adquisición, el valor del bien por un periodo de doce meses, aunque la solicitud se presente después de haber iniciado el año presupuestario.

ARTICULO 35.- Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la Municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.



ARTICULO 36.- El Departamento de Adquisiciones, deberá resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

TITULO III: OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 37.- Por la naturaleza de los gastos, se aplicará en lo que fuere pertinente, los procedimientos descritos anteriormente, a los siguientes desembolsos que efectúe el municipio:

- a) Gastos en Personal.
- b) Consumos Básicos.
- c) Gastos de Prestaciones Provisionales
- d) Gastos de Transferencias a Personas
- e) Gastos de subvenciones
- f) Gastos por desembolsos Ley 18.695, dieta de Concejales.
- g) Gastos por transferencias al sector público a los Servicios Traspasados
- h) Gastos por transferencias al sector público - otros
- i) Gastos por inversión en mercado de capitales
- j) Gastos o Proyectos de Inversión o Inversión Real en general

TITULO IV: DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 38.- La Sección Adquisiciones, procederá a preparar la correspondiente documentación, una vez recibida por parte del proveedor, la Factura correspondiente, además de la Solicitud de Pedidos firmada por la Unidad requirente.

ARTICULOS 39.- Una vez obtenidos y adjuntado toda la documentación del proceso de adquisición, todos los antecedentes son enviados al Departamento de Finanzas para su posterior cancelación.

TITULO V: DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ARTICULO 40.- Cada Dirección o Unidad Municipal deberá designar un funcionario que coordine el Proceso de Adquisiciones de cada unidad, constituyéndose, el nexo, entre el Departamento de Adquisiciones y la Dirección respectiva, lo anterior con el objeto de coordinar las acciones tendientes a optimizar los procedimientos.

ARTÍCULO 41.- La Encargada de Adquisiciones será tramitará las adquisiciones de todos los bienes y servicios solicitados por las distintas Unidades Municipales, cuando estas cumplan con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 42.- Las responsabilidades antes señaladas son sin perjuicio de las Individualizadas en el presente reglamento o en otras disposiciones legales.

TITULO VI: DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 43.- Todo gasto, cualquiera sea su naturaleza y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una orden de Compra, la cual debidamente refrendada dará inicio al compromiso de recursos, en el sistema financiero municipal.



ARTICULO 44.- Se entenderá como gasto, cualquiera sea el origen administrativo que comprometa; recursos; ya sea que corresponda a una solicitud de pedido, a un Contrato, a un Decreto Alcaldicio, a un Consumo Básico, a una Subvención, a una Transferencia, etc., de tal forma que no necesariamente un proceso de adquisiciones se iniciara con la solicitud de pedido, pero si su inicio contable, cualquiera sea el procedimiento, comenzará con la refrendación del gasto y la emisión de la orden de compra.

ARTÍCULO 45.- Sin perjuicio de lo anterior los contratos o convenios que comprometan recursos deberán contener un Artículo que señale que se entenderán vigentes dichos documentos con la aprobación por Decreto Alcaldicio y que este deberá contener la refrendación respectiva. Además en un artículo o cláusula de cada convenio o contrato, se deberá indicar la imputación presupuestaria que se afecta.

ARTÍCULO 46.- Todo documento de cualquier naturaleza que comprometa recursos cualquiera sea su origen, deberá, para los efectos del proceso de adquisiciones, ser visado por el Departamento de Finanzas, previa a la firma de la Alcaldesa o de la autoridad en que éste delegue su función.

TITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS DE GARANTIAS, SEGÚN DECRETO 1763 DE 2009, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

ARTICULO 47: Definición y siglas. Boletas y Garantía: Es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Vale Vista: Es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un bien o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso que el monto de la contratación sea superior a mil UTM, será siempre exigible.

ARTICULO 48: Ingreso de Documentos. La recepción del documento será a través de la oficina de Partes, donde se lleva un registro en el Libro de Partes y además es responsable de firmar, colocar fecha y timbre de recepción a cada documento. Luego de la recepción, la oficina de partes genera 2 copias del documento y entrega una copia a la unidad que corresponda junto con el documento original y guarda una copia en el archivo de la oficina de Partes.

ARTICULO 49: Validación entre el formulario de registro y el documento valorado. La unidad de control interno será quien verifique que los datos ingresados del documento estén consignados correctamente.

Firma conforme del libro de correspondencia.

La unidad demandante que solicita la boleta de garantía firmará el libro de correspondencia.

ARTICULO 50: Revisión de Antecedentes del documento. La unidad demandante que solicita la boleta de garantía es la encargada de revisar todos los antecedentes referidos al documento.



ARTICULO 51: Responsabilidades. Los responsables exclusivos de registrar y custodiar los documentos en garantía serán:

Director de Administración y Finanzas y/o Subrogante decretado para la custodia. Los responsables del registro y custodia de los documentos en garantía deberán informar oportunamente a las unidades solicitantes el detalle de los documentos próximos a vencer, al menos 5 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de éstos.

ARTÍCULO 52: De la Contraparte solicitante. La contraparte, que solicita la custodia de documentos en garantía, serán responsables de:

1. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos, trabajos y contenidos del contrato.
2. Solicitar oportunamente la custodia y devolución de los documentos en garantía, a través de la unidad y medio que corresponda, definidos en este procedimiento.
3. Solicitar al Tomador de los documentos en garantía la renovación de éstos, cuando corresponda, formalmente por oficio y con la debida antelación.
4. Recibir documentos en garantía solicitados y emitir recibo de recepción de garantía.
5. Informar al interesado fecha y lugar de retiro del documento en garantía.
6. Emitir informe para solicitar el cobro de multas o ejecución de garantías, en caso de incumplimiento del contrato, informando las causas y procesos realizados. Este informe de la contraparte técnica, detallará el grado efectivo de incumplimiento y la relación con los montos involucrados. Este, deberá ser visado por oficio.
7. Mantener un control de todos los documentos en garantía a su cargo y que deben estar en estado vigente.

ARTÍCULO 53: Procedimiento Administrativo: Ingresos por Oficina de Partes.

Solicitud de la custodia: El Encargado de la Licitación o del Proyecto Elabora un oficio, solicitando la custodia de los valores.

Solicitud de la devolución: El Encargado de la Licitación o del Proyecto Elabora un oficio, solicitando la custodia de los valores.

Solicitud de multas o cobro total de las garantías por incumplimiento de contratos.

El Encargado de la Licitación o del Proyecto Elabora un oficio, solicitando el cobro total de las garantías por incumplimientos.

ARTICULO 54: Procedimiento de Cobro de Garantía. Deberá hacerlo efectivo Dirección de Administración y finanzas, una vez informado por parte del Encargado de la Licitación o del Proyecto.

ARTICULO 55: Control de Documentos en Custodia. Deberá realizar una fiscalización al menos una vez al mes la Unidad de Control.

TITULO VIII: POLITICAS DE USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTÍCULO 56: La Municipalidad de Torres del Payne deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios (contratos, decretos) elaborados por el Departamento de Adquisiciones y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.



ARTÍCULO 57: La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual y lo establecido en el Art. 62 del reglamento de la Ley de compras y contratación pública. (según lo que se solicite en las bases).

ARTÍCULO 58: Será responsabilidad de la Municipalidad de Torres de Payne, mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TITULO IX: CRITERIOS DE EVALUACION SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTICULO 59: Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, estos estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

ARTÍCULO 60: Los criterios de evaluación que utilizará la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne, se clasificarán en: A) Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios. B) Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. C) Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, tales como declaración jurada para "Condenas Antisindicales y deudas con los Trabajadores", declaraciones juradas para "Conflictos de intereses por Parentesco", 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 quedará incompleta.

ARTÍCULO 61: Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación.

De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 62: El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.



En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales.

No obstante, la I. Municipalidad de Torres del Payne se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles, es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaron ofertas.

TITULO X POLITICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 63: Los encargados de inventario (Municipalidad; Educación y Salud), deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

ARTÍCULO 64: La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 65: Los encargados de bodega deberán llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 66: Cada solicitante será responsable de retirar, en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

TITULO XII POLITICAS DE USO PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTÍCULO 67: El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.chilecompra.cl estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio www.chilecompra.cl es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, pública sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. Además de las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema Mercado Público y la operatoria en el Portal Mercado Público, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración pública.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.



TITULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 1.- El presente reglamento empezará a regir a contra de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 2.- Los gastos comprometidos a la fecha de aprobación del presente decreto continuarán su tramitación con los procedimientos vigentes al momento del compromiso.

ARTÍCULO 3.- El Departamento de Adquisiciones procederá a remitir copia del presente decreto a cada una de las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones y que se indican en el presente decreto.

ARTICULO 4.- Deróguese a contar de la vigencia del presente reglamento, las normas internas sobre la materia, en actual aplicación.



I. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE

MARZO 2014



INTRODUCCIÓN

Con fecha 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 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.

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

Con fecha Marzo del 2014, se modifica 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.



I. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

NORMAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S. N° 250/2004 Ministerio Hacienda (Reglamento)
- Dictámenes Contraloría General de la República
- Condiciones de Uso Sistema ChileCompra
- Directivas



I. 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 UTM 1000 será siempre exigible.
- **Competencia de los Usuarios de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información y contratación electrónica.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de adquisiciones.
- **Contrato de Suministro y servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras; para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos del sector público y municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado, igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende, las certificaciones, antecedentes, declaraciones juradas y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **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 **ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA** para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento o Solicitud de pedidos:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - CT : Cotización
 - Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.



II. Organización del abastecimiento en la Institución.

II.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.

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

- **ALCALDE (SA):** 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.
- **Administrador/a 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, 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 Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra 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 Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes 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 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, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y pagos relacionados con los procesos de compras.

II. II Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias 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- Mercado Público.

III. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente enviará al Departamento de Adquisiciones a través de la Solicitud de Pedidos, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 10 UTM (10 días de anticipación).
- Para contrataciones menores a 100 UTM: (15 días de anticipación).
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (25 días de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (45 días de anticipación).



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.

La Solicitud de Pedidos 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, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten
- Termino de referencia.
- Especificaciones técnicas.

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 ChileCompra 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 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:

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 Supervisor de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, la encargada del Departamento de Adquisiciones o quien la subrogue, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente. (solicitud de pedidos).
- La Unidad Requirente 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.
- Adjuntar una cotización como referencia.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

La encargada del Departamento de Adquisiciones o quien la subrogue resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.



En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud previa por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de Finanzas y la Autoridad Máxima, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
 - El Departamento de Adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o especificaciones técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales.
 - Se realizarán las tres Cotizaciones obligatorias a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - La resolución que apruebe el acto administrativo que se realice durante el proceso de contratación será suscrito por el Departamento de Adquisiciones.
- c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

La encargada del Departamento de Adquisiciones o quien la subrogue resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud previa por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de Finanzas y la Autoridad Máxima, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- El Departamento de Adquisiciones deberá redactar 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 visadas por la autoridad máxima y el Control Municipal a través del Decreto Alcaldicio.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Departamento de Adquisiciones.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Adquisiciones y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Encargada de Adquisiciones o quien la subrogue.



- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán realizados por la unidad Requirente.

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

La encargada del Departamento de Adquisiciones o quien la subrogue resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Departamento de Adquisiciones.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Departamento de Adquisiciones.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Solicitud de Pedidos al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el Departamento de Adquisiciones disponga al efecto.

IV. Procedimiento planificación de compras.

El Departamento de Adquisiciones y de Secplan 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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

IV.I Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- a. El **Departamento de Finanzas** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b. El **Departamento de Finanzas** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- c. El **Departamento de Adquisiciones**, durante el mes de **octubre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
- d. **Las Unidades Requirentes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Adquisiciones a la Unidad que determine la Institución.
 - Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
 - N° de personas que componen la unidad.
 - La frecuencia del uso del producto.
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios.



- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:
 - Stock de reserva.
 - Disponibilidad Presupuestaria.
- Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:
 - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos.
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

e. La Encargada de Adquisiciones o Unidad que determine la institución en el mes de octubre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

V. Procedimiento de Presupuesto Marco.

V.I Del Presupuesto

Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

V.II Las Unidades Requirentes.

Las Unidades Requirentes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

V.III La Encargada de Adquisiciones Institucional:

Genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por el Departamento de Finanzas.

V.IV Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:

La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.



V.V El Administrador del Sistema Mercado Publico en la Institución:

Aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera 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.

V.VI Ejecución del Plan de Compras:

Las Unidades Requirentes envían Solicitudes de pedidos de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, o Unidad que determine la institución, 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 **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

V.VII La Encargada de Adquisiciones Institucional:

Efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a Administración o Unidad que determine la Institución. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

VI. Proceso de Compra

VI.I Proceso de compra 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 sea entre UTM 3 y no supere las UTM 10, la institución utilizará los convenios de Suministros vigentes. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Departamento de Adquisiciones.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el convenio de suministro, se realizarán las tres cotizaciones obligatorias a través del portal www.mercadopublico.cl.



Paso 1: Completar formulario de solicitud de Pedidos

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización de la Solicitud e Pedidos

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

Paso 3: Revisión y Aprobación de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones revisa la Solicitud, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Registro de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones ingresa al Libro de Registro de Solicitudes de Pedidos la solicitud con el correlativo correspondiente a la fecha de entrega.

Paso 5: Firma de documento disponibilidad presupuestaria

Si existe disponibilidad Presupuestaria, el Jefe de finanzas firma la Solicitud y le registra el N° de Imputación correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Departamento de Adquisiciones el documento. De lo contrario Firma la Solicitud de Pedidos para proceder con la Adquisición.

Paso 7: Proceso de Adquisición.

Una vez que la Solicitud de Pedidos contiene todas las firmas requeridas, el Departamento de Adquisiciones se realiza el proceso correspondiente a las tres cotizaciones a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Envío Orden de Compra

El Departamento de Adquisiciones envía la orden de compra correspondiente al bien o servicio a adquirir.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procede a la firma de la Solicitud de pedidos, en Recepción Conforme, y a la vez el Departamento de Adquisiciones firmará en entrega conforme.



Paso 11: Entrega documentación al Departamento de Finanzas.

El Departamento de Adquisiciones adjunta toda la documentación necesaria a la Factura que funda el pago y lo envía a Finanzas para pago.

VI.II Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.

Paso 1: Completar formulario de solicitud de Pedidos

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización de la Solicitud de Pedidos

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

Paso 3: Revisión y Aprobación de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones revisa la Solicitud, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Registro de la Solicitud de Pedidos.

El Departamento de Adquisiciones ingresa al Libro de Registro de Solicitudes de Pedidos la solicitud con el correlativo correspondiente a la fecha de entrega.

Paso 5: Firma de documento disponibilidad presupuestaria

Si existe disponibilidad Presupuestaria, el Jefe de finanzas firma la Solicitud y le registra el N° de Imputación correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Departamento de Adquisiciones el documento. De lo contrario Firma la Solicitud de Pedidos para proceder con la Adquisición.

Paso 7: Proceso de adquisición.

Una vez que la Solicitud de Pedidos contiene todas las firmas requeridas, el Departamento de Adquisiciones se realiza el proceso correspondiente a la Adquisición y genera la Orden de compra de acuerdo a los Ítems adjudicados en la Licitación pública del contrato de Suministro.

Paso 8: Envío Orden de Compra

El Departamento de Adquisiciones envía la orden de compra correspondiente al bien o servicio a adquirir.



Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme.

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procede a la firma de la Solicitud de pedidos, en Recepción Conforme, y a la vez el Departamento de Adquisiciones firmará en entrega conforme.

Paso 11: Entrega documentación al Departamento de Finanzas.

El Departamento de Adquisiciones adjunta toda la documentación necesaria a la Factura que funda el pago y lo envía a Finanzas para pago.

VI.III Compra a través de Trato o Contratación directa entre 10 UTM y 100 UTM

Paso 1: Completar formulario de solicitud de Pedidos

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar y presentar la Solicitud de pedidos.

Paso 2: Autorización de la Solicitud de Pedidos

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

Paso 3: Revisión y Aprobación de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones revisa la Solicitud, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para verificar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Registro de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones ingresa al Libro de Registro de Solicitudes de Pedidos la solicitud con el correlativo correspondiente a la fecha de entrega.

Paso 5: Firma de documento disponibilidad presupuestaria

Si existe disponibilidad Presupuestaria, el Jefe de finanzas firma la Solicitud y le registra el N° de Imputación correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Departamento de Adquisiciones el documento. De lo contrario Firma la Solicitud de Pedidos para proceder con la Adquisición.



Paso 7: Proceso de Adquisición

El Departamento de Adquisiciones realiza 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
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 8: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la Autoridad máxima y Secretario Municipal. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Una vez que estén los documentos firmados, el Departamento de envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Gestión de Contrato

La Unidad Requirente deberá elaborar el Contrato en caso de ser un servicio, el que deberá ser entregado en el Departamento de Adquisiciones para su posterior entrega en el Departamento de Finanzas.

Paso 10: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Departamento de finanzas en un plazo no superior a 48 horas o más horas según la complejidad del reclamo, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

VI.IV Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express o estos no sean convenientes ni satisfactorios para la Unidad Requirente, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.



VI.IV.I Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario de solicitud de Pedidos

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización de la Solicitud de Pedidos

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

Paso 3: Revisión y Aprobación de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones revisa la Solicitud, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para verificar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Registro de la Solicitud de Pedidos

El Departamento de Adquisiciones ingresa al Libro de Registro de Solicitudes de Pedidos la solicitud con el correlativo correspondiente a la fecha de entrega.

Paso 5: Firma de documento disponibilidad presupuestaria

Si existe disponibilidad Presupuestaria, el Jefe de finanzas firma la Solicitud y le registra el N° de Imputación correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Departamento de Adquisiciones el documento. De lo contrario Firma la Solicitud de Pedidos para proceder con la Adquisición.

Paso 7: Elaboración Documentación

El Departamento de Adquisiciones elaborará las Bases administrativas, especificaciones técnicas, Decreto Alcaldicio, Anexos y todo documento requerido para la publicación de la Licitación Pública.

Paso 8: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Secretario Municipal revisa y valida el formulario de bases, firma la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 9: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.



Paso 10: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Adquisiciones, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, el Departamento de Adquisiciones, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V° B° al Secretario Municipal. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en la Bases Administrativas.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al departamento de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Elaboración Contrato

Si se establece en las Bases Administrativas el Departamento de Adquisiciones procederá a la elaboración del contrato, de lo contrario sólo se emitirá la Orden de compra.

Paso 15: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento de Adquisiciones elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 16: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

Paso 17: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, firma la recepción conforme de éstos y a la vez un acta de entrega elaborada por el Departamento de Adquisiciones, esta última sólo en el caso de ser bienes que ingresan al inventario.



Paso 18: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el encargado de adquisiciones sacara la firma al solicitante para recibir conforme el servicio y luego enviará la Factura y todos los antecedentes adjuntos al Departamento Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 19: Gestión de Contrato

La unidad solicitante del bien o del servicio, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Departamento de Adquisiciones deberá responder en un plazo de 48 horas o más dependiendo del caso a través del portal de mercado público.

VI.IV.II 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 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 (paso 7).

Paso 1: Formulación de bases

Artículo 22º del Reglamento de Compras: "Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar (..)
3. Etapas y plazos de la licitación (..)
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (..)
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes (..)"
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
8. Definir si se requerirá forma de contrato en las licitaciones menores a 1.000 UTM
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (...)
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras"

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.

Paso 2: Requisitos y condiciones de Oferentes para que ofertas sean aceptadas

En este tópico se consideran todos los requisitos que se pedirán al oferente para que su oferta sea aceptada. Se usa para pedir, por ejemplo:

Certificaciones tales como:

- Normas Chilenas
- Resoluciones de organismos públicos como SNS u otros
- Certificaciones de Calidad

Inscripción en registros especiales como por ejemplo:

- Registro de Vivienda
- Registro MOP
- Registro de proveedores propio
- etc.

Tener representación en Chile

Otros

Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de Chileproveedores.

Paso 3: Evaluación de las ofertas

a. 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.

En el mismo art. 38 se listan ejemplo de criterio de evaluación que se pueden utilizar, entre otros se mencionan:

- ✓ El precio
- ✓ La experiencia
- ✓ La metodología
- ✓ La calidad técnica
- ✓ La asistencia técnica o soporte
- ✓ Los servicios de post-venta



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- ✓ Los plazos de entrega
- ✓ Los recargos por fletes,
- ✓ Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- ✓ Los consorcios entre oferentes
- ✓ El comportamiento contractual anterior
- ✓ El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta

Cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- ✓ El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- ✓ La contratación de discapacitados
- ✓ El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- ✓ La composición y reajuste de las remuneraciones
- ✓ La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- ✓ La duración de los contratos
- ✓ La existencia de incentivos,
- ✓ Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

El reglamento exige, en su artículo 22, que se identifique claramente a un funcionario a cargo de la adquisición, que pueda responder preguntas e inquietudes respecto del proceso.

Esto dejó de ser obligatorio con las modificaciones del decreto 1.383 de 27/12/2011.

Se reemplazo por lo siguiente: "En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

Modificaciones

- ✓ Antes del cierre de recepción de ofertas
- ✓ Plazo prudencial para adecuar oferta

Si se requiere hacer modificaciones a las bases, una vez que han sido publicadas, se debe tener en cuenta que:

- ✓ Toda modificación a las bases debe hacerse por Resolución o Decreto
- ✓ Las modificaciones deben hacerse antes del cierre de recepción de ofertas
- ✓ Se debe modificar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

b. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **departamento de Adquisiciones** quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o ET, según corresponda.



Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra 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, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

c. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Control Interno, una o más personas del Departamento de Adquisiciones, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Autoridad máxima.

El departamento de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, 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;
- 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 las 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 la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Comisión evaluadora:

Se conformará una comisión evaluadora que tendrá como responsabilidad evaluar las ofertas recibidas de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. La comisión se formará como sigue:

Un Integrante del departamento de adquisiciones

Un Integrante de la Unidad Requirente

Un Integrante del departamento de Control Municipal

Un asesor externo



Paso 4: Sobre la Adjudicación

La Institución adjudicará la licitación completa, es decir todos los productos licitados, a la oferta que:

1. Cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y
2. Que haya obtenido el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación.

Declaración Desierta

Asimismo declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

1. Si no se reciben ofertas
2. Si todas las ofertas fuesen declaradas inadmisibles
3. Si la oferta adjudicada resulta contraria a los intereses de la institución.
4. Si no se cuenta con la autorización presupuestaria para adjudicar

Readjudicación

Por otro lado la institución readjudicará la licitación a la segunda mejor oferta y así sucesivamente en el caso que el proveedor adjudicado:

1. Desista de la adjudicación o
2. No se inscriba en Chileproveedores en el plazo previsto o
3. Se encuentre inhabilitado al momento del contrato o
4. No presente la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato

En todos estos casos La institución hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de oferta (si corresponde).

Paso 5: 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:

- a. 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.
- b. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente a la solicitud.
- c. Si existe conformidad, generar Acta de entrega para su posterior firma.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

- d. Despachar los artículos solicitados a los requirentes.
- e. Posteriormente firmar acta entrega y recepción conforme de la Solicitud de Pedidos.

Paso 6: Procedimiento de pago

Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades posibles son, entre otras:



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- ✓ Contra entrega
- ✓ Por estados de avance
- ✓ Contra recepción conforme
- ✓ A 30 días
- ✓ Etc.

Además la directiva de pago a 30 días dispuesta en la circular número 23 de 2006 del ministerio de Hacienda estableció que:

a. Cada vez que una institución inicie un proceso de adquisición, se deberá comprometer de manera explícita, en las bases o términos de referencia, al plazo en que pagará dicha compra o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos.

b. El plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia, para lo cual se debe completar la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

c. Para fijar la fecha en que se comenzará a contar los plazos de pago es preciso establecer con claridad en las bases o términos de referencia, los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitarán al proveedor a enviar una factura.

6.1 Respaldo la Factura con la Recepción Conforme de la Solicitud de Pedidos.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución de acuerdo al procedimiento efectuado en el Departamento de Adquisiciones, a la que se adjuntará a la Factura que se enviará a Finanzas, de acuerdo a los siguientes casos:

6.2 Entrega de Facturas según el tipo de Adquisición.

- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser acompañada de la orden de compra, solicitud de pedidos y Resolución de Contratación directa, además de las tres cotizaciones o Contrato de Suministro.
- Pagos entre 3 UTM y 10 UTM, la Resolución de Contratación directa y deberá ser acompañada por Orden de compra, Solicitud de pedidos, tres cotizaciones o Convenio de Suministro.
- Para pagos superiores a 10 UTM, la Resolución de acuerdo al tipo de procedimiento, orden de compra, Solicitud de pedidos y toda la documentación correspondiente al proceso licitatorio.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Alcaldesa

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente. Y ser revisada por la Unidad de Control.



ANEXOS

- DECLARACION JURADA SIN CONFLICTOS DE INTERESES JURIDICAS
- DECLARACION JURADA SIN CONDENAS ANTISINDICAL NATURAL
- DECLARACION JURADA SIMPLE NO PRESENTA SALDOS INSOLUTOS
- DECLARACION JURADA SIN CONDENAS ANTISINDICAL JURIDICA
- ANEXOS EN CASO DE SER ADJUNTOS EN LAS BASES GENERALES SEGÚN MONTO.
- SOLICITUD DE COMPRAS



DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

El firmante, en su calidad de proveedor, (**nombre del proveedor**), cédula de identidad N° (**RUT del proveedor**) con domicilio en (**domicilio**), (**comuna**), (**ciudad**), declara bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

(**Ciudad**), (**día/mes/año**)

Firma
Nombre
Representante Legal

NOTAS: Todos los datos solicitados entre (**Negríta**) deben ser completados por el proveedor.



1. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DECLARACIÓN JURADA
(Persona Natural)

Yo, (**nombre**), cédula de identidad N° (**RUT**) con domicilio en (**domicilio**), (**comuna**), (**ciudad**), declaro que no poseo condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

(ciudad); ____ / ____ / ____

Firma
Nombre
Representante Legal



I. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El proponente en licitación pública ID _____, _____ (nombre licitación),
declara bajo
juramento que:

El adjudicatario no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de
seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados
en los últimos dos años contados desde la presente fecha.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

NOTA: El texto de la presente declaración no puede ser modificado por el oferente.

Firma
Nombre
Representante Legal



I. Municipalidad de Torres del Payne
XII Región "Magallanes y Antártica Chilena"

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DECLARACIÓN JURADA

(Persona Jurídica)

Yo, (***nombre de representante legal***), cédula de identidad N° (***RUT representante legal***) con domicilio en (***domicilio***), (***comuna***), (***ciudad***) en representación de (***razón social empresa***), RUT N° (***RUT empresa***), del mismo domicilio, declaro que la empresa no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

(***Ciudad***), (***Fecha***)

Firma
Nombre
Representante Legal



A N E X O 1

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
LICITACION PÚBLICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

R.U.T. :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

FAX :

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE :

R.U.T. :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LICITACION PÚBLICA

El oferente: _____

R.U.T.: _____

Representado por _____

R.U.T.: _____

Declara:

Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, vale decir, las Bases Administrativa, Especificaciones Técnicas y Aclaraciones si las hubiere.

Estar conforme con las condiciones generales que regulan la licitación.

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 3

OFERTA ECONÓMICA

LICITACION PÚBLICA

El proponente abajo individualizado se compromete a ejecutar y terminar totalmente el trabajo a que se refieren las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones y señalado en su Propuesta Técnico - Económica.

El valor de la oferta corresponde a la suma total de:

\$ _____ IVA INCLUIDO

(_____

_____ pesos) IVA INCLUIDO.

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL



SOLICITUD DE PEDIDO

N° _____ /

NOMBRE SOLICITANTE:
OFICINA: OFICINA
DESTINO:
MOTIVO:

FECHA:
I.D. CHILECOMPRA:
DURAC. PEDIDO:
CALIFICACION

LINEA	CTDAD.	UNIDAD	DETALLE	VALOR APP. \$	OBJETADO	v°B°
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
					\$ 0	

NOTA:

FIRMA SOLICITANTE

V°B° DPTO. FINANZAS

V°B° ALCALDESA

IMPUTACION	VALOR \$

PRODUCTOS A ENTREGAR:

LINEA:	1	8
2	9	
3	10	
4	11	
5	12	
6	13	
7	14	

RECEPCION
CONFORME

ENTREGA
CONFORME



ACTA DE ENTREGA

A (**Fecha de entrega de la Adquisición**), se procede a hacer entrega de:

- (**Detalle de la adquisición y especificaciones técnicas**).

Se hace entrega de acuerdo a la solicitud realizada por (**Unidad Requirente**), para su utilización en (Lugar o servicio) de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne, Retira la o el Funcionaria (o) más abajo individualizada (o), la que declara (**tipo de utilización**), haciéndose responsable por completo de los defectos y/o daños que pudieran ocurrirles, firman:

Entregué conforme
(Persona que entrega)
Departamento de Adquisiciones

Recibí conforme
(Persona que recibe)
(Unidad Requirente)

VILLA CERRO CASTILLO, (Fecha).