

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE CALBUCO**

DECRETO ALCALDICIO N° 5320

CALBUCO,

06 OCT. 2016

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento.
- 2.- La necesidad de actualizar los procedimientos administrativos sobre contratos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- 3.- El Acuerdo del Concejo Municipal N°07-153 del 06.10.2016, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Calbuco.
- 4.- Las facultades que me confiere el D.F.L N° 1-2006, que fijó el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Calbuco.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



**IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL**



**CÁROLA SANCHEZ FIGUEROA
ALCALDE DE CALBUCO(S)**

CSF/IVA/TBO.

DISTRIBUCION:

1. ADMINISTRACION Y FINANZAS.
2. SECRETARIA MUNICIPAL.
3. CONTROL.
3. ADQUISICIONES.
4. ARCHIVO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Calbuco, se dicta en cumplimiento a lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Ley N°19.886 de Bases sobre Contratación Administrativos y Prestación de Servicios.

Este manual, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes ó servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones, su Reglamento y sus modificaciones.

El objetivo de este manual, es definir la forma en común que esta institución realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, además de la definición de los responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Calbuco.



Certifico que la presente copia, es
FIEL A SU ORIGINAL
Que he tenido a la vista

Calbuco, 7 de 10 del 20 16.

INDICE

- 1.- DEFINICIONES.
- 2.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.
- 3.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CALBUCO.
- 4.- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.
- 5.- PROCESO DE COMPRA.
- 6.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.
- 7.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.
- 8.- POLITICA DE INVENTARIO.
- 9.- GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.
- 10.- MANEJO DE INCIDENTES



1.- DEFINICIONES

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican:

1.1.- Proceso de Compras: Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Adquisiciones menor a 3 U.T.M.

1.2.- Solicitud de pedido: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto ó servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

1.3.- Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de los productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables en toda su magnitud, ya sea el documento ó forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

1.4.- Guía de Despacho: Documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares.

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

1.6.- Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

1.7.- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general, y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener un stock de éstos.

1.8.- Dirección de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.9.-Portal Chile Compra: Es el portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus requerimientos y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento, www.chilecompras.cl.

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.



1.10.- Mercado Público: Plataforma electrónica oficial que dispone la Dirección de Compras Públicas para las operaciones entre los proveedores y los demás organismos del estado, www.mercadopublico.cl.

1.11.- Usuario: Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compras como demandantes, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

1.12.- Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, (Chileproveedores), municipio.

1.13.- Plan anual de compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

1.14.-Chileproveedores: Es el registro electrónico oficial de proveedores, en donde se encuentran todos los antecedentes que solicitan los organismos público para participar en los procesos de compra.

1.15.-Foro Electrónico: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

1.16.-Programa de Trabajo: Es el orden cronológico del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

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

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

1.19.- Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

1.20 Bases Administrativas: Documento aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación,



modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso.

1.21.- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, ó servicio a contratar.

1.22.- Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

1.23.- Licitación Privada o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuáles resolverá según proceda.

1.24.-Licitación Declarada Desierta: Aquella declarada desierta mediante resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o las presentadas no resulten convenientes a los intereses municipales.

1.25.-Licitante, proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

1.26.-Propuesta: Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de las de la Licitación.

1.27.- Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada por el licitante en que las cubriciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

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

1.29.-Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina,



acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases.

1.30.-Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.

1.31.-Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, la cual debe ser publicada dentro de 24 horas en el www.mercadopublico.cl.

1.32.-Resolución de Revocación: Que, el artículo 61 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, contempla la facultad de revocar de oficio los actos administrativos, recogiendo esta facultad como la aplicación funcional en el portal Chilecompra, mediante el cual existiendo una licitación ya publicada y en curso, la administración se desiste de su persecución, en base a una decisión fundada, deteniéndose el proceso licitatorio, hasta antes de su adjudicación.

1.33.-Resolución Suspendida: (Suspensión del acto). La interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado. Con todo, la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, podrá suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable ó hacer imposible de lo que se resolviera, en caso de acogerse el recurso.

1.34.-Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, (Chileproveedores), municipio.

1.35.-Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Municipalidad, en virtud de la ley y reglamento aplicable y del presente Reglamento.

1.36.-Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.

1.37.-Término de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

1.38.-Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

1.39.-Contrato de Suministro y Servicios: Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.



1.40.-Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas se indican tendrán los siguientes significados:

- CM : Convenio Marco.

Licitaciones Públicas:

- L1 : Licitación Pública de 10 a 100 UTM.
- LE : Licitación Pública de 100 a 1000 UTM.
- LP : Licitación Pública mayor a 1000 UTM.
- LQ : Licitación Pública de 2000 a 5000 UTM
- LR : Licitación Pública mayor a 5000 UTM

Licitaciones Privada:

- E2 : Licitación Privada menor a 100 UTM.
- CO : Licitación Privada entre 100 a 1000 UTM.
- B2 : Licitación Privada Mayor a 1000 UTM.
- H2 : Licitación Privada de 2000 a 5000 UTM
- I2 : Licitación Privada mayor a 5000 UTM

Otros:

- SE : Orden de compra emitida por el sistema.
- TDR: Términos de Referencia.
- BAG: Bases administrativas Generales.
- BAE: Bases administrativas Especiales.
- ITA: Informe Técnico de Adjudicación.

2.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "**Ley de Compras**" y sus modificaciones.
- Decreto N°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante "El Reglamento" y sus modificaciones.
- DFL 19.653, que fija texto refundido, coordinado y sintetizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos que rigen de Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de presupuesto del sector público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documento los



cuales son prácticos y dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley del Presupuesto.

- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.779.
- Políticas y condiciones de uso del sistema Chilecompra, institución que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl
- Directivas de Chilecompra.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

3.1 Personas y Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones.

3.1.1 El Alcalde de la Municipalidad de Calbuco, quién será el 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 compras, sean estas directas o delegadas.

Así mismo es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

3.1.2 Administrador del Sistema (www.mercadopublico.cl), Nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil del sistema de compras, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar los 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.

3.1.3 Administrador(a) Suplente del Sistema Chile Compra: Es responsable de administrar el sistema Chilecompra en ausencia del ó Administración (a) a Chilecompra, es nombrado por la autoridad de la institución.

3.1.4 Gestor Institucional: Es el funcionario encargado de la gestión de los reclamos que recibe un organismo público a través del sistema Chilecompra.

3.1.5 Supervisores de Compras: Funcionarios de distintas unidades municipales, preferentemente de la Dirección Administración y Finanzas, 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 en los respectivos términos de referencia.

Dicho proceso deberá ser aprobado por el señor Alcalde, autorizada mediante Decreto Alcaldicio en caso de contrataciones iguales o mayores a 500 UTM y por el Administrador Municipal mediante Resolución de Adjudicación en caso de contrataciones menores a 500 UTM. Dicho decreto o resolución de adjudicación deberá ser notificado a través del portal, conjuntamente en la emisión de la orden de compra respectiva.

3.1.6. Operadores de Compra: Funcionarios encargados de completar en el portal de compras la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios internos.

3.1.7. Unidades de Compra: Correspondiente al área dependiente de la unidad municipal, preferentemente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra quienes les corresponde según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo ó parte de los procesos de adquisición, ajustados a la normativa legal interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. A las unidades de compra corresponden elaborar ó colaborar en la presentación de los términos de referencias, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar un bien y/o servicio.

3.1.8 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Unidades Técnicas y Dirección de Control, todas participen conforme a su función siendo en general, la asignación y autorización de marcos de presupuesto, materialización de pagos, control y fiscalización. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

3.1.9 Administración Municipal: Funcionario con la facultad de publicar el Plan Anual de Compras, además podrá modificar los proyectos ingresados, aún estando publicados en el PAC definidos en primera instancia siempre y cuando este dentro de las fechas establecidas de uso de la aplicación por la Dirección Chilecompra.

3.1.10 Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados a los procesos de compras.

3.1.11 Unidad de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos cuando le sea requerido, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesorías a los encargados de cada unidad de compra en materia jurídica y orientar a la unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

3.1.12 Comisión Técnica de Apertura, Análisis, Evaluación de Compras y



Contrataciones Pública: Grupo de personas internas y/o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública, Privada ó cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública ó privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

3.1.13 Usuarios internos: Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra según sea la necesidad del departamento que representen, en el formato que se emplee para realizar dichas solicitudes.

3.1.14 Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas encargado del almacenamiento, registro y control de stock de artículos.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento

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

3.3 El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas:

El usuario requirente o la unidad demandante seguirán la siguiente ruta interna:

- Unidad demandante generador de la solicitud de pedido.
- Detallar en forma clara el bien ó servicio requirente.
- VºBº del Director o Jefe Superior de la Unidad Requirente.
- VºBº Director de Administración y Finanzas.
- VºBº Sr. Alcalde.
- La Unidad de Adquisiciones será quién determine el mecanismo de compra, considerando un plazo mínimo de **anticipación** a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:
 - Para contrataciones menores a 10 UTM: 03 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones menores a 100 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones mayores a 1000 UTM : 25 días hábiles 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 servicios, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La documentación de la solicitud de pedido enviado por las unidades contendrá al menos:

- Individualización del producto ó servicio a contratar.
- Cantidad requerida.



- Objetivo y fin.
- Especificaciones técnicas y administrativas.
- Criterios de evaluación, características que se priorizarán del bien o servicio.
- Monto total estimado para la contratación y cotizaciones cuando sea necesario.
- Firmas que autoricen y respalden el proceso:
- Decreto que aprueba las respectivas bases de la contratación y servicio, previa visación de la Dirección de Control.
- Todos los materiales deberán ser ingresados por Bodega Municipal y en el caso de materiales de oficina y compras menores podrán ser ingresados directamente a través de la oficina de adquisiciones y entregadas a los departamentos previa firma de recepción conforme.

Toda adquisición de bienes ó contratación de servicio que realice la institución y que corresponda a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°18.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl.

Este será el medio oficial para publicar los llamados a licitación o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo N°62 de Reglamento de la Ley 19.886.

3.4 Compras y contrataciones inferiores o igual a 3UTM (Impuesto Incluido). (SE)

En estos casos el Departamento de Adquisiciones, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo, por escrito de la unidad solicitante, en el formulario correspondiente, previamente autorizado.
- b) Indicar en forma clara el bien ó servicio a solicitar, cantidad requerida, y si los valores que incluyen los impuesto correspondientes.
- c) Adjuntar una cotización formal, nombre completo y Rut del proveedor.
- d) Entregar la solicitud de pedido a lo menos 72 horas antes al encargado de compras.

Este procedimiento no deberá ser **recurrente**.

3.5 Compras, contrataciones inferiores ó iguales a 10UTM y causales de Trato Directo (Impuesto Incluido). (SE).

Esta modalidad de Contratación de Servicios y causales de Trato Directo, será según el artículo N°10 de la Ley 19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento, según lo establecido en el Decreto N° 1763, art N°6c, D.O06/2009 que modifica el Decreto N° 250 del 2004, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre contratación administrativos y prestación de Servicios; en estos casos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Requerimiento previo por escrito, de la unidad ó departamento solicitante en el formulario correspondiente.
- b) La unidad solicitante del bien ó servicio, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina esta modalidad, el cual deberá quedar explícito en el respectivo decreto municipal.
- c) Para este proceso el solicitante deberá presentar como documento adjunto tres cotizaciones



del bien, fundamentando cual es la más conveniente para la institución. Para la contratación de servicios las cotizaciones deberán ser realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, y hacerlas extensivas a toda la cartera de proveedores del rubro que se requiere contratar.

d) Entregar la solicitud de pedido a lo menos 72 horas antes al encargado de compras.

Los demás tratos directos regirán por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad, Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

3.6 Compras o Contrataciones Superiores a 10UTM e Iguales ó Inferiores a 100UTM (Impuesto Incluido). (L1).

En estos casos el Departamento de Adquisiciones, resolverá de acuerdo a lo siguiente reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la unidad ó departamento que lo formula, según el fundamento de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- En caso de ser procedente una licitación, sea pública ó privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de los términos de referencia, en los que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como, definición técnica del bien ó servicio, criterios de evaluación, forma de pago, plazo de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados de licitación ó cotizaciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo en los casos de indispensabilidad del sistema señalados en el reglamento de la Ley 19.886.
- El plazo de esta licitación en el portal será de 5 días corridos, considerando que el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en el día lunes ó el día siguiente a un día inhábil.
- La Resolución que adjudique o declare desierto el proceso de licitación, debe ser firmada por el Administrador Municipal y el Supervisor de la Compra, en dicha Resolución se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión de acuerdo al resultado de la Evaluación.

3.7 Compras o Contrataciones Superiores a 100 UTM e Iguales ó Inferiores a 1000UTM (Impuesto Incluido). (LE)

Se resolverá de acuerdo a lo siguiente reglas:

- Para Contrataciones superiores a 100 UTM y menores a 500 UTM la resuelve el Administrador Municipal y el Supervisor de la Compra, a través de una Resolución que adjudique o declare desierto el proceso de licitación, en la cual se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión de acuerdo al resultado de la evaluación hecha por la Comisión Evaluadora.
- Para Licitaciones superiores a 500UTM la resuelve el Señor Alcalde o quien lo subrogue, previa sugerencia de la respectiva Comisión Evaluadora que se decrete y con el respectivo Acuerdo de Concejo.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, en las bases respectivas que la modifiquen ó aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante



- los procesos de licitación serán suscritos por el Alcalde.
- Los Decretos que se generen de la adquisición de un bien ó servicio, en cualquiera de sus etapas, será suscrito directamente por el Alcalde ó quién lo subrogue previo decreto correspondiente.
 - El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la institución ó en el Administrador Municipal.
 - Los contratos se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, en el caso de que la compra sea simple y de objetiva especificación de lo contrario deberá hacerse un contrato previa visación de la Unidad de Control. La forma de proceder deberá quedar especificada en las respectivas bases de licitación.
 - Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos ó servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, según los cuales se deberá evaluar su conformidad con los productos ó servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl ó de los formularios que la unidad disponga.

3.8 Compras y Contrataciones Iguales ó Superiores a 1000 UTM (Impuesto Incluido) (LP).

- Esta modalidad la resuelve el señor Alcalde ó Administrador Municipal, previa sugerencia de la respectiva Comisión Evaluadora que se decreta, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, en las bases respectivas que la modifiquen ó aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de licitación serán suscritos por el Alcalde.
- La Resolución de Adjudicación ó Resolución que declara el proceso desierto, será suscrita directamente por el Alcalde (Decreto Alcaldicio).
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, el producto ó servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, según los cuales se deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl.

3.9 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, considerando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento y sus modificaciones.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto municipal que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.



4.- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada unidad de la municipalidad debe planificar sus compras y con esta información se elaborará un Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto ó servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Este proceso se realizará contemplando las 10 adquisiciones más relevantes de la municipalidad.

4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras Municipal:

- La Administradora Municipal, envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y durante el mes que se determine solicitar los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes del municipio.
- La Administradora Municipal, recepcionará esta información ó la unidad ó departamento que la unidad determine.
- Las unidades demandantes ó requirentes, recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la unidad pertinente.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables.

- Número de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Para el caso de material estratégico, se deben considerar los siguientes variables, consumos históricos, stock de reserva, disponibilidad presupuestaria; para la contratación de servicios y proyectos.

5.- PROCESO DE COMPRA

5.1. Proceso de Compra para Bienes y Servicios:

Para la contratación de bienes y servicios menor 1000 UTM, la institución utilizará el catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el municipio, situación que determinará la Unidad de Compras.

Las adquisiciones Convenio Marco superiores a 1000 UTM la entidad deberá comunicar, a través del sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado, en Convenio Marco, tipo de producto requerido.

En caso que los productos ó servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Encargado de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos ó servicios requeridos. De existir convenios de suministros vigentes, el Encargado de Compras enviará la respectiva Orden de

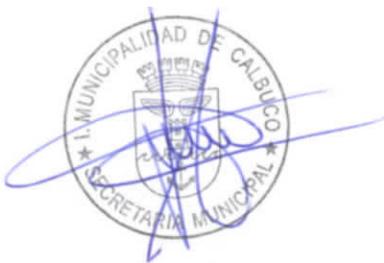


Compra. En Caso de no contar con convenios de suministros vigentes, el Encargado de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos ó servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previamente autorizado mediante Decreto Municipal.

5.1.1. Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco.

- **Completar el formulario de requerimiento:** Todo departamento ó unidad que requiera un producto ó servicio deberá proceder con la ruta interna de compras.
- **Autorización del Requerimiento:** El Director ó Jefe del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, firma el documento y lo envía a Dirección de Administración y Finanzas, en caso de no estar bien especificado lo solicitado no será recepcionado.
- **Aprobación del Requerimiento:** El director o jefe superior del departamento de la unidad en que se emana el requerimiento, firma el formulario y lo deriva a la unidad Dirección y Finanzas para ver la disponibilidad del presupuesto. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- **Emisión orden de compra:** Una vez visado el requerimiento la unidad de compras procederá a girar la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express según sea el caso y se solicitará el compromiso presupuestario correspondiente.
- **Solicitar Registro ó Compromiso Presupuestario:** Con la orden de compra generada, el encargado de compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente.
- **Registro y Firma del Documento Compromiso Presupuestario por el Encargado:** Si el compromiso presupuestario se realizó, la documentación deberá ser firmada y se registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.
- **Envío de la orden de compra al proveedor:** Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, se enviara la orden de compra al proveedor
- **Firma de Documento de Compromiso Presupuestario Municipal:** 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 encargado este documento.
- **Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor y Despacho de Bienes y/o Servicios:** El proveedor acepta la orden de compra a través del portal y envía los bienes o realiza el servicio.



- **Despacho de los antecedentes a Encargado de Bodega Municipal de los Bienes Requerido:** La unidad de compra hará llegar toda la información de los materiales que se han adquiridos al Encargado de Bodega para la revisión y recepción de las compras, para emitir la documentación del Ingreso de los Materiales en Bodega Municipal. Este formulario lo hará llegar en original la unidad de compra para adjuntarlo al pago de la factura, y una copia al departamento solicitante.
- **Recepción de Bienes y/o Servicios :** El Encargado de Bodega, una vez recibido los bienes o productos recepcionará la factura, guía de despacho según fuera el caso del proveedor adjudicado y despachará a la unidad de compras la documentación de recepción para realizar el pago.
- **Entrega materiales:** El Encargado de Bodega, hará entrega de los materiales recepcionado a los departamentos solicitantes a través de la Orden de Entrega de Materiales Bodega, la cual deberá indicar en forma clara que materiales desea retirar, orden de compra y el número de Ingreso de Materiales de Bodega, nombre, Rut de quién retira y firmado por el Director de la Unidad ó Jefe del Departamento, autorizando la entrega de los materiales por parte del bodeguero.
- **Salida de Materiales:** El Encargado de Bodega, hará la documentación de la salida de materiales indicando el nombre, y Rut de la persona que retira los materiales, el cual firmará conforme la entrega de los materiales. El Encargado de Bodega hará llegar una copia de dicha documentación al departamento que solicito dichos materiales.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express:

En casos que el encargado de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra ó contratación del producto ó servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express, para el producto ó servicio cuestión, debe informar esta situación a Chile Compra, a través del formulario web disponible en www.mercadopublico.cl.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministros vigentes de la institución

- **Completar el Formulario de Requerimiento:** Todo departamento ó unidad que requiera un producto ó servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el documento respectiva (solicitud de pedido).
- **Autorización del Requerimiento:** El director o jefe superior del departamento de la unidad en que se emana el requerimiento, firma el formulario con el detalle de lo solicitado y lo deriva a la unidad Dirección y Finanzas para ver la disponibilidad del presupuesto. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.



- **Aprobación de la Disponibilidad Presupuestaria del Requerimiento:** La Dirección de Administración y Finanzas, revisa la documentación, verifica que no tenga errores ni le falten datos y verificará la disponibilidad inicial del presupuesto.
- **Emisión de la Orden de Compra:** El encargado de compras, genera la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, con las respectivas autorizaciones tanto del requerimiento, Jefe Unidad
- **Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor y Despacho de Bienes y/o Servicios:** El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza el servicio.
- **Despacho de los antecedentes a Encargado de Bodega Municipal de los Bienes requerido:** La unidad de compra hará llegar toda la documentación al Encargado de Bodega, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.
- **Recepción de Bienes:** El Encargado de Bodega, una vez recibido los bienes o productos recepcionará la factura, guía de despacho según fuera el caso del proveedor adjudicado y despachará a la unidad requirente o demandante la documentación de recepción y para realizar el pago.

5.1.3 Compra a través de Trato ó Contratación Directa menor 100 UTM.

- **Completar el Formulario de Requerimiento:** Todo departamento ó unidad que requiera un producto ó servicio deberá proceder con la ruta interna de compras.
- **Autorización del requerimiento:** El director o jefe superior del departamento de la unidad en que se emana el requerimiento, firma el formulario y lo deriva a la unidad Dirección y Finanzas para ver la disponibilidad del presupuesto. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- **Aprobación de la Disponibilidad Presupuestaria del Requerimiento:** La Dirección de Administración y Finanzas, revisa la documentación, verifica que no tenga errores ni le falten datos y verificará la disponibilidad inicial del presupuesto.

5.2. 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 técnica mayores, y cuyo monto involucrado exceda a las 10 UTM, la institución utilizará en forma optativa el catálogo ChileCompra Express. Podrá ocurrir el caso de que los productos ó servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, ó no sean convenientes para el interés municipal y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos ó servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.



5.2.1 Compra por Licitación Pública

- **Completar el formulario de requerimiento:** Todo departamento ó unidad que requiera un producto ó servicio deberá proceder con la ruta interna de compras.
- **Autorización del requerimiento:** El director o jefe superior del departamento de la unidad en que se emana el requerimiento, firma el formulario y lo deriva a la unidad Dirección y Finanzas para ver la disponibilidad del presupuesto. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- **Aprobación de la Disponibilidad Presupuestaria del Requerimiento:** La Dirección de Administración y Finanzas, revisa la documentación, verifica que no tenga errores ni le falten datos y verificará la disponibilidad inicial del presupuesto.
El encargado de compras deberá elaborar las bases Administrativas Generales, quién podrá orientar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnica, pero estos serán de responsabilidad de la Unidad Requirente. En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratarse requiere de lo mínimo.
 - Descripción de los productos y/o servicios.
 - Requisitos mínimos de los productos.
 - Etapas y plazos del bien y/o servicios.

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

- **Formulación de Bases:**
Para determinar el contenido de las Bases se debe considera lo dispuesto en la Ley N°19886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.
- **Contenidos de las Bases:**
 - Introducción
 - Objetivos de la licitación.
 - Perfil y requerimientos de los participantes.
 - Etapas y plazos de la licitación.
 - Calificación e idoneidad de los participantes, este punto será validad con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma fisica presentes o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
 - Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
 - Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de comisión, si corresponde).
 - Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, exigencias para casos de subcontratación, etc.
 - Modalidad de Pago.
 - Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta y del fiel cumplimiento y



anticipo cuando corresponda.

- Multas y sanciones, si corresponde.
- Nombre y medio de contacto en la institución.

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 Compra y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal ó como documentos adjuntos.

6.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de Evaluación:

Los Criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licita, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto ó servicio (que incluye valorización del servicio del bien).
- **Criterios Técnicos**, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas ó simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y en general deben ser evaluadas.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual se deben ponderar de acuerdo al tipo de licitación para ser solicitados en papel adicional.

Según Artículo N°38, Criterios de Evaluación, Decreto 1.763 Hacienda, Art. Único N°17 D.O. 06/10/2009.

Se podrán considerar como criterios técnicos y económicos, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica ó soporte, los recargos por fletes, consideraciones medio ambientales eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual en lo anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro



criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes ó servicios licitados, y con los requerimientos de la entidad licitante.

En caso de prestaciones de servicios habituales, que deben presentarse a través de licitaciones ó contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el 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 en la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases ó TDR. Según corresponda. Para determinar los Criterios de Evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta ó estándar (valor deseado ó ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta), método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de a lo menos dos criterios de evaluación.

6.2 Envío de Bases:

La unidad requirente enviara las respectivas Bases a la unidad de compras visadas por el Jefe de la Unidad y por la unidad de Control de cada Servicio y aprobadas por decreto que aprueba las bases y otros documentos que autoriza el llamado a licitación.

6.3 Revisión y aprobación del Comité Técnico de Apertura de Bases: Creado para efectos del proceso de licitación pública incluyendo al unidad requirente.

6.4 Publicación de las Bases:

Una vez autorizada la publicación de la licitación el encargado de compra elevará al portal la totalidad de la información que corresponda

6.5 Cierre de las Ofertas:

Al cumplir la fecha de cierre, la unidad de compras ó a quién corresponda el proceso ó operador asignado a ello, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de las ofertas.

6.6. Elaborar el cuadro comparativo:

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



6.7. Evaluación:

La comisión designada será la que sugiere quién es el (ó los) adjudicados (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y sintetizado en su informe de adjudicación. Este informe debe estar en función de los datos de los oferentes, monto ofertado y basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente y firmado por la comisión.

6.8. Informe Técnico de Adjudicación: El encargado de compras correspondiente, operara un informe con la sugerencia al señor Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar en función de de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente y firmado por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

6.9. Aprobación de Decreto municipal de Adjudicación y Publicación en www.mercadopublico.cl:

El Decreto Municipal que aprueba la compra V°B° correspondiente, será subido al portal www.mercadopublico.cl.

6.10. Fundamentación de la Decisión de compra:

Cada compra debe ser fundamentada por el informe técnico de la adjudicación o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases ó TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la institución, y que debe ser anexado al Decreto municipal que establece la decisión final del proceso. El Decreto municipal que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe técnico de adjudicación o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, ó de lo contrario, las condiciones que se hacen necesario declarar desierto todo ó parte del proceso.

6.11. Elaboración contrato:

Posterior a la adjudicación y siempre y cuando el proceso de compra lo requiera, el plazo será de 15 días hábiles para la elaboración del respectivo contrato.

6.12. Creación del Decreto municipal que Aprueba Contrato:

- Se generará el respectivo decreto que aprueba el contrato.

6.13. Aceptación de la orden compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y despacha a Bodega Municipal los bienes ó productos requeridos. En caso de bienes ó productos de compleja entrega, la recepción de estos será determinada en las Bases Administrativas de la licitación

6.14. Recepción de bienes (Materiales de Construcción):

Los bienes y/o productos requeridos deben ser ingresados directamente a la Bodega Municipal, para ser retirados por la unidad requirente.



6.15. Recepción de Servicios:

La recepción de Servicios de Mano de Obras, Fletes y otros, la unidad requirentes será la encargada de certificar que dichos servicios se han recepcionados de forma conforme.

6.16. Recepción conforme para pago:

Una vez que se recepcionan los bienes, productos adquiridos ó servicios, se procederá al pago con todos los documentos que respalden la factura.

6.17. Resolución de inquietudes:

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Directora de Control. En caso de que otro funcionario de la institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la institución deberá derivar esta consulta a la Dirección de Control, quien gestionara las respuestas a cada una de las inquietudes y derivara las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Control. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 hora hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chile Compra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Dirección de Control a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar la 48 horas.

6.18 Evaluación de Proveedores:

Una vez finalizado cada proceso de compra, las Unidades Compradoras deberán realizar las evaluaciones correspondientes a cada proveedor que no cumpla con lo estipulado en los compromisos adquiridos al aceptar la Orden de Compra.

7. Procedimiento de Pagos de Bienes y Servicios

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las Bases ó Términos de Referencia ó cualquier otra instrucción de pago ó la circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Previa a la emisión del Decreto de Pago que aprueba el pago respectivo se deberá requerir todos los antecedentes, debidamente aprobado y firmado por el jefe de departamento ó encargado del área que recepciona el bien ó verifica el cumplimiento de los servicios contratados. Los jefes de departamentos serán los responsables de adjuntar los medios de verificación correspondiente a cada pago.

Las unidades administrativas involucradas en los pagos son:

- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Tesorería Municipal.
- Unidad de Compras.



7.1. Procedimiento de Pago Proveedores:

- Cuando se tiene recopilada toda la documentación para el pago de las facturas se devengarán en la contabilidad y serán entregadas a la Tesorería Municipal.
- En casos de los bienes inventariados, se indicará en la factura de pago el número de Placa de Inventario.
- En Tesorería Municipal, recepcionadas las facturas con su documentación completa, procederá a sacar el Decreto de Pago.
- La cancelación de las facturas será a través de cheque nominativo ó por transferencia bancaria.
- Recopilados estos antecedentes serán enviados a la Dirección de Finanzas y la Dirección Control para su visación.
- Una vez visado por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Control, el Decreto de Pago será firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal, y regresados a la Tesorería Municipal. Si no se encontrasen los titulares le corresponderá a los subrogante realizar este proceso.
- Tesorería Municipal será la responsable de efectuar las transferencias bancarias o realizar la entrega de los respectivos cheques o los despachará vía Correos de Chile al proveedor.

8. Política de inventario

8.1. Objetivos Específicos:

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

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer que apoyen la gestión del mismo.

8.2 Proceso de inventario:

8.2.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Adquisiciones, los proveedores y la Dirección de Administración y Finanzas.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.



Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentran en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

9. Gestión de Contratos y de Proveedores

La Gestión de contratos significa definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejar en forma eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos ó servicios y la relación con los proveedores

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (ó post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Los Departamentos requirentes, que actúen como Unidad Técnica, llevarán registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de su unidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros).
- Mantenimiento y Servicios Generales (Aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- Mantención vehículos y equipamiento.
- Servicio de apoyo.
- Otros servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término automática.
- Fecha de entrega de productos ó cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable ó coordinador de ese contrato.
- Garantías
- Multas.
- Calificación del proveedor.

Las Unidades Técnicas actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos de renovación, término u otros hitos.



Evaluación de los Contratos: La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término ó renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, cláusulas de término de contrato, cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Las Unidades encargadas de contratos definirán un calendario de actividades de evaluación oportuna, considerando las fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para suscripción de los contratos:

El plazo para suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia ó en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, cuando corresponda, en caso contrario se resolverá por la vía de soporte papel.

Una vez suscrito se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

10.- Manejo de Incidentes

La institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

10.1 Incidentes Internos:

Los incidentes internos, son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra ó contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Alcalde convocara a las unidades responsables para la entrega de los informes respectivos que permitan tomar las medidas administrativas correspondientes.

10.2 Incidentes Externos:

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucran a funcionarios de la institución, proveedores ó ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra ó contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Alcalde convocará a las Unidades Responsables para la entrega de los informes respectivos que permitan dar las respuestas y aplicar las medidas administrativas correspondientes.



Certifico que la presente copia, es
FIEL A SU ORIGINAL
Que he tenido a la vista

Calbuco, 7 de 10 del 2016.