
(COPIA)

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CODEGUA**

**Nº 09/
CODEGUA, 28 DE DICIEMBRE 2007**

ESTA ALCALDIA REGLAMENTA HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; modificado por la Ley N° 19.602, publicada en el diario oficial del 25 Marzo de 1999, en materias de gestión municipal; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de Servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: El acuerdo, adoptado por el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria N° 56 de fecha 28 de Diciembre de 2007 y considerando la necesidad de otorgar el acuerdo respaldo jurídico administrativo en la definición de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Codegua y la necesidad de regular este proceso, dictase el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES
(ART. N° 66, LEY N° 18.695 Y ART. N° 37, LEY N° 19.886)**

INDICE

1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras	13
5. Proceso de Compra	15
5.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	17
5.3 Procesos de compra para bienes y servicios superiores a 100 UTM.....	20
5.3.1 Compra por Licitación Pública	20
5.3.2 Compra por Licitación Privada	23
5.4 Formulación de bases.....	23
6. Evaluación de las ofertas	25
6.1 Criterios de evaluación	25
7. Procedimiento de pago.....	26
10. Política de inventario	26
10.1 Objetivos específicos:	26
11. Gestión de contratos y de proveedores	27
12. Manejo de incidentes	27
13. Organigrama de la Institución y flujo proceso de compras	28

Introducción

Con fecha 01 de Enero de 2008 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 de esta institución.

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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:** 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:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : 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.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- El presente reglamento interno.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **El Alcalde de la Comuna de Codegua**, es 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 compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador de 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.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

-
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
 - **Encargado Institucional de Abastecimiento:** 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 Bodega de abastecimiento:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Municipalidad encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Municipalidad encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a través del administrador de Chile Compra, 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:** Contabilidad y Presupuesto, Informática, tesorería, Control Interno, Secpla, Obras Municipales y todas las Unidades, 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 convocada 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.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados mediante abastecimiento, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Director Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Unidad de Control Interno:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 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- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará a través de Sistema Computacional de adquisiciones y/o por escrito, al Director de Administración y Finanzas, sección de Abastecimiento, el Formulario de Requerimiento escrito, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- 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]

En caso de no encontrarse operativo el sistema computacional, el requerimiento de igual forma deberá efectuarse mediante formulario impreso y luego registrarse en el sistema computacional.

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

El Formulario de requerimiento, llamado “Solicitud de compra” contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Unidad de medida
- Monto total estimado para la contratación.(Valores con iva incluido)
- 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, si procede.

Este Formulario se encuentra disponible en Sistema de Adquisiciones o en carpeta compartida en red o disponible en Abastecimiento.

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

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

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

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- 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.
- Puede o no adquirir mediante el portal de chile compra.

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

El Director de Administración y Finanzas o el Encargado de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones a través de las unidades de compra definidas por la Municipalidad.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Director de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente 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, 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 el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886
- 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 unidad de Unidad de Compra establecida en la Municipalidad.
- 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 de Administración y Finanzas y de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser establecida por la comisión definida para tal efecto y suscrito por la Unidad de Compra pertinente, en caso de ausencia de este por el Encargado de Abastecimiento Municipal.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por la Unidad requirente.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde de acuerdo a las siguientes reglas:

- 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 la Unidad de Compra pertinente, previa visación por parte de la Unidad requirente y la Unidad de Control Interno quien se responsabiliza de la legalidad del acto.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por la Unidad de Compra, previa acta de adjudicación de la comisión evaluadora de ofertas, autorizada mediante oficio por el Alcalde de la Comuna.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento 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 Abastecimiento disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Secretaría Comunal de Planificación** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Administración y Finanzas recibe esta información
3. El **Director de Administración y Finanzas**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades requerientes.
4. **Las Diversas Unidades o Direcciones Municipales** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Para la contratación de **proyectos de inversión**, se establecerá un formulario específico para tal efecto.

Las Diversas Unidades o Direcciones Municipales, enviarán de vuelta el formulario a la Unidad de Administración y Finanzas durante el mes de julio.

5. La **Unidad de Administración y Finanzas** durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, para proceder a su publicación en el portal de Chile Compra y su difusión interna.

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.

-
6. **Ejecución del Plan de Compras:** [Las Unidades requirentes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento 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.

5. Proceso de Compra

La Municipalidad de Codegua, contará con unidades de compras de acuerdo a las necesidades actuales definidas por el Administrador Institucional de Chile Compra, pudiendo implementarse nuevas unidades según sea la necesidad Municipal.

Las unidades que se señalan efectuarán su labor, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia de compras públicas y su reglamento, el presente reglamento de adquisiciones, en coordinación con el departamento de abastecimiento y el administrador Institucional de Chile Compra de la Municipalidad.

Los departamentos de Salud y Educación efectuarán sus propios procesos de compras, que estructurarán de acuerdo a sus necesidades estableciendo para tal efecto los procedimientos administrativos que requieran.

Se contará con las siguientes unidades de compras:

Unidad de Compra N° 1 (Secpla) :

Ejecutará los procesos de compra de todas las inversiones menores y mayores, compra de materiales y servicios necesarios para ejecutar las inversiones de infraestructura, y todo lo concerniente a satisfacer los requerimientos de las inversiones o proyectos Municipales.

Unidad de Compra N° 2 (Daf):

Ejecutará todos los procesos de compra relacionadas con la satisfacción de bienes y servicios que no sean inversiones de infraestructura, y necesarios para el cumplimiento de la gestión Municipal.

Unidad de Compra N° 3 (Salud):

Ejecutará todos los procesos de compra de bienes y servicios relacionados con la satisfacción de necesidades del área de salud, específicamente lo referido al Consultorio y postas rurales.

Unidad de Compra N° 4 (Educación) :

Ejecutará todos los procesos de compra de bienes y servicios relacionados con la satisfacción de necesidades del área de Educación, referido a la Administración Comunal de la Educación y los establecimientos Educativos de la Comuna.

5.1 Compras no superiores a 100 UTM:

Para la contratación de bienes y servicios, cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM los procesos deben realizarse usando el portal de Chile Compra, y adquiriendo dichos bienes y servicios en Convenios efectuados por la Dirección Nacional de Compras, en convenios de suministros licitados por la Institución, o el proceso se realizará en el portal Chile Compra definiendo, bases o términos de referencia si corresponde. Para todos los efectos se debe emitir la orden de compra respectiva.

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Director de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Solicitudes de Compras:

Las Unidades Municipales deben enviar sus solicitudes de compras a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del departamento de abastecimiento, realizará los procesos de compra mediante las unidades de compras definidas para tal efecto.

En caso de que el requerimiento no contenga todos los datos necesarios para efectuar la compra, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del encargado de abastecimiento, devolverá a la Unidad requeriente la solicitud para que se complete la información necesaria.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento y de ser aprobados los datos de esta, el Encargado de abastecimiento asigna el requerimiento a una Unidad de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express o convenio de suministro, estableciendo bases o términos de referencias, recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar refrendación presupuestaria

Las unidades de compras, antes de enviar al proveedor una orden de compra deberán solicitar la refrendación presupuestaria pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 6: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez establecida la refrendación presupuestaria por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se procederá a enviar al proveedor la orden de compra respectiva.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad o Dirección requirente recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá Recepción escrita conforme de los bienes o servicios recibidos y enviara dicha recepción a Dirección de Administración y Finanzas para proceder con el proceso de pago.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente a petición del encargado de abastecimiento municipal, calificará en www.chilecompra.cl al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente.

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

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Director de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Solicitudes de Compras:

Las Unidades Municipales deben enviar sus solicitudes de compras a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del departamento de abastecimiento, realizará los procesos de compra mediante las unidades de compras definidas para tal efecto.

En caso de que el requerimiento no contenga todos los datos necesarios para efectuar la compra, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del encargado de abastecimiento, devolverá a la Unidad requeriente la solicitud para que se complete la información necesaria.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento y de ser aprobados los datos de esta, el Encargado de abastecimiento asigna el requerimiento a una Unidad de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express o convenio de suministro, estableciendo bases o términos de referencias, recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar refrendación presupuestaria

Las unidades de compras, antes de enviar al pro veedor una orden de compra deberán solicitar la refrendación presupuestaria pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 7: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación de ofertas:

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, para lo cual emitirá acta de adjudicación a proveedor.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de compra pertinente confeccionara la resolución fundada que indique las circunstancias que justifiquen dicha compra directa, siguiendo el conducto normal de tramitación de un decreto Alcaldicio.

Paso 8: Emisión OC al proveedor:

Una vez que el jefe superior del servicio dicte la resolución fundada, se procederá a la emisión de la orden de compra respectiva y la envía al proveedor. Se firmará contrato con el proveedor, considerando casos calificados para el efecto por parte de la Unidad requirente o la comisión evaluadora.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad o Dirección requirente recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá Recepción escrita conforme de los bienes o servicios recibidos y enviara dicha recepción a Dirección de Administración y Finanzas para proceder con el proceso de pago.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente a petición del encargado de abastecimiento municipal, calificará en www.chilecompra.cl al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente.

5.3 Procesos de compra para bienes y servicios superiores a 100 UTM

Para la contratación de bienes y servicios, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución puede utilizar el catálogo ChileCompra Express, convenio de suministros o efectuar un llamado a licitación Pública. En este último caso se procederá de la siguiente manera:

5.3.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Director de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Solicitudes de Compras:

Las Unidades Municipales deben enviar sus solicitudes de compras a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del departamento de abastecimiento, realizará los procesos de compra mediante las unidades de compras definidas para tal efecto.

En caso de que el requerimiento no contenga todos los datos necesarios para efectuar la compra, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del encargado de abastecimiento, devolverá a la Unidad requeriente la solicitud para que se complete la información necesaria.

Paso 4: Solicitar refrendación presupuestaria

Las unidades de compras, antes de iniciar el proceso de licitación pública deberá solicitar la refrendación presupuestaria pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas. Una vez refrendado el gasto se procederá con el proceso de compras.

Paso 5: Confección de Bases:

Las bases de licitación serán elaboradas por la Secretaria Comunal de Planificación y definida además como unidad de compra, previo informe de la unidad competente, con la aprobación y firma de la unidad requirente, antes de subirlas al portal Chile Compra.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

Las bases una vez aprobadas por parte de la Unidad requirente, la Unidad de compra por su parte, confeccionara la resolución fundada que aprueba las bases respectivas, siguiendo el conducto normal de tramitación del decreto Alcaldicio.

Paso 7: Publicación de Bases

Una vez aprobadas las bases mediante resolución la Unidad de compra se encuentra en condiciones de efectuar la publicación de la adquisición en el portal chile compra, enviando copia al departamento de abastecimiento de las bases y la resolución que aprueba las bases respectivas.

Paso 8: Elaborar Cuadro Comparativo

Una cerrada la licitación de las ofertas, y habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura la unidad de compra, 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. Co dicha información procederá a elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y se pondrá a disposición de la comisión evaluadora de ofertas creada para el efecto.

Paso 9: Evaluación de ofertas:

La comisión evaluadora en virtud a los cuadros comparativos, efectuará la evaluación de ofertas respectiva para lo cual emitirá acta de adjudicación a proveedor, la cual será entregada a la unidad de compra pertinente para su proceso de adjudicación formal y el envío al proveedor de la orden de compra respectiva.

En caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Elaboración Contrato

En el caso de adjudicación, la unidad requirente confeccionará el contrato respectivo, enviando los antecedentes a la Unidad de Control interno para su V°B° de legalidad, junto con el decreto respectivo. La unidad de Control por su parte proseguirá el conducto de firma de autoridades respectivas.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad o Dirección requirente recibe los bienes o servicios contratados, el ITO o el Director de Unidad requirente, emitirá recepción y resolución escrita conforme de los bienes o servicios y enviara dicha recepción junto con la factura y el estado de pago a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder con el proceso de pago respectivo.

Paso 12: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente a petición del encargado de abastecimiento municipal, calificará en www.chilecompra.cl al proveedor a través de la funcionalidad correspondiente.

5.3.2 Compra por Licitación Privada

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

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

5.4 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimo de las Bases

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

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

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

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

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Quienes tienen la responsabilidad de evaluar ofertas y de adjudicar, ya sean comisiones o funcionarios, deben aplicar ciertos criterios de evaluación que son parámetros cuantitativos y objetivos que deberán ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

7. Procedimiento de pago

La Unidad de Administración y Finanzas, procederá al pago de facturas o boletas de a proveedores una vez recepcionados todos los bienes o servicios contratados, certificados debidamente por la Unidad requirente. El proceso de pago se efectuará coordinadamente de acuerdo a las disponibilidades financieras que posea la Municipalidad.

8. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega y el control físico de los bienes de la Institución. El inventario físico se realizará a través del encargado de abastecimiento y encargado de informática Municipal, existiendo un control de bienes muebles y un inventario de equipos e implementos computacionales.

9. Gestión de contratos y de proveedores

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

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o 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.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o 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.

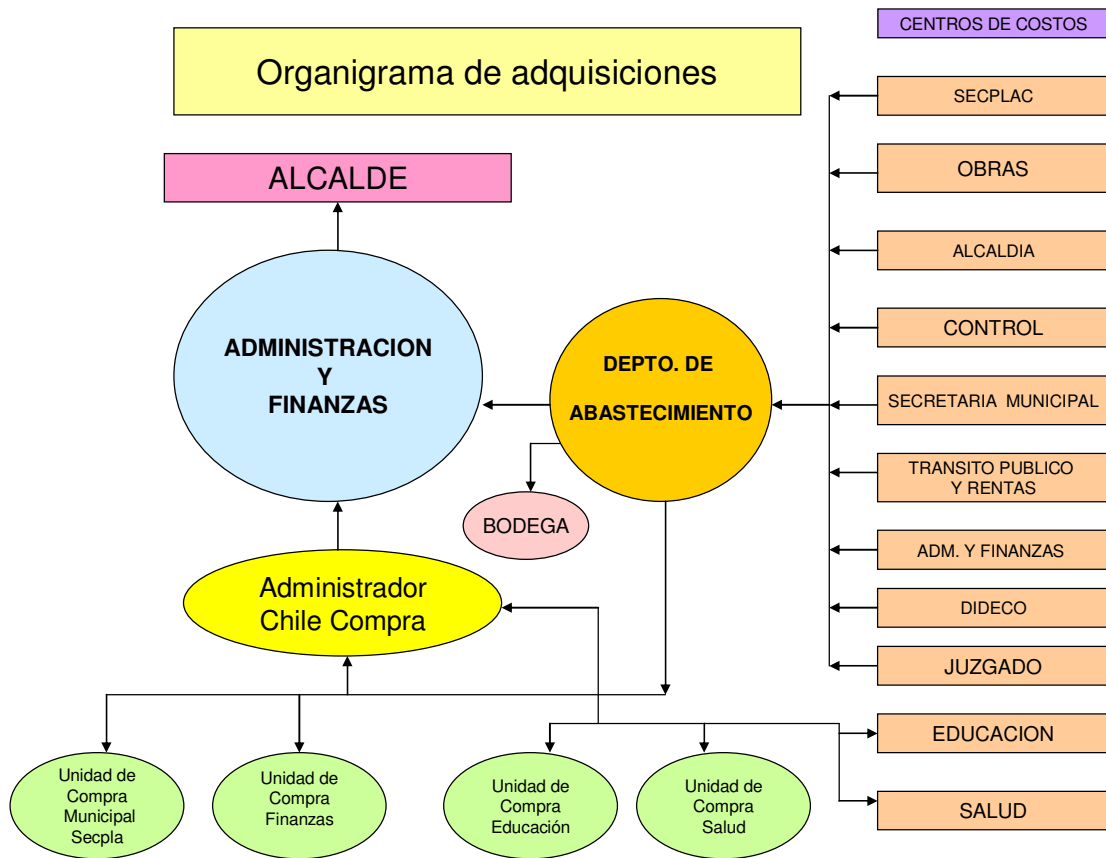
10. Manejo de incidentes

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

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será evaluada por el encargado de abastecimiento, el Director de Administración y Finanzas o el Alcalde.

11. Organigrama de la Institución y flujo proceso de compras



12. El Presente Reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de la 1. Municipalidad de Codegua en Sesión Extraordinaria N° 56 de fecha 28 de Diciembre de 2007.

13. Derogase el Reglamento anterior N° 02 de fecha 22 de Septiembre de 1999, a contar de la fecha de aprobación del presente Reglamento.

TRANSCRÍBASE A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD; A CONTRALORIA REGIONAL VI REGION, NOTIFÍQUESE A LA COMUNIDAD LOCAL, QUEDANDO EL PRESENTE REGLAMENTO A DISPOSICION Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO, EN LA SECRETARIA MUNICIPAL.

**JOSE EDUARDO SILVA ACEVEDO
A L C A L D E**

**MARIA GIOCONDA ARANIS RODRIGUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE**