

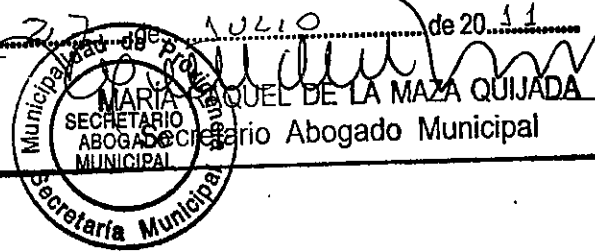


Providencia

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO  
A LA VISTA.

Providencia, 27 de Julio de 2011



**P-ES-012**

**Versión: 3**

**Procedimiento Estructural**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Nº Decreto : 1427

Clase Decreto : Exento

Fecha Decreto : 20-07-2011



Ana Maria Silva Garay  
Directora Administración y Finanzas  
Elaboró



M<sup>te</sup>. Bonne Johansen Stiglich  
Representante de la Alcaldía



Guillermo Risopatrón Iñiguez  
Director de Control

**1. Objetivo:**

El presente procedimiento establece la metodología para las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Providencia.

**2. Alcance:**

Es aplicable al Sistema de Gestión Integrado de la Municipalidad de Providencia, según lo indicado en el manual **M-ES-001 Manual de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional**.

**3. Descripción:****3.1. Información de las Compras**

Las solicitudes de Bienes y/o Servicios, son especificadas por la **unidad solicitante**, de acuerdo a lo establecido por la reglamentación vigente. Estas solicitudes deben ser requeridas a través del Formulario Solicitud de Bienes y Servicios. (Anexo N°1). Es responsabilidad de esta unidad **la clara, completa y oportuna** especificación de los requisitos del producto o servicio que soliciten para asegurar que el proceso de adquisición y recepción del producto o servicio sea el óptimo. El cual deberá incluir, según corresponda, lo siguiente:

- **Objeto o Causa de la solicitud**
- **Tipo de Producto:** Nombre del Bien o Servicio solicitado.
- **Calidad Requerida** para el caso de los bienes se considera tipo de materiales definidos en fichas técnicas y en el caso de servicios que cumplan con el estándar del servicio solicitado.
- **Características Físicas:** se refiere a las unidades de medidas tales como: dimensiones gr/cm, peso, color, diseño o forma, volumen, gramaje, densidad, espesor, etc.
- **Cantidad** (en unidades, kilogramos, Litros, etc.).
- **Requisitos y Definición de Competencias.** Está referido a las especificaciones para la contratación de un servicio como por ejemplo la calificación del personal (presentación física), equipamiento adecuado, etc.
- **Lugar, plazos y forma de entrega.** Unidad o persona que recibe, la entrega total o parcializada, fecha de actividad o fecha de entrega del bien.
- **Plazo de la garantía de fiel cumplimiento y condiciones de ésta.** Garantía mínima solicitada para el bien o servicio
- **Multas:** fórmula de cálculo y motivos de aplicación.

**Criterios de Evaluación :** Indicar los criterios a utilizar tales como precio, calidad, experiencia, plazo de entrega, servicio Post Venta, otros. Para el caso que el criterio de evaluación precio





sea inferior a un 40%, se deberá contar con el visto bueno del Contralor Municipal. Estos criterios son solo referenciales.

- **Visita a Terreno:** obligatoria o voluntaria.
- **Otros antecedentes u observaciones** A definir según corresponda por la Unidad Solicitante.
- **Contacto:** Nombre, Teléfono o e-mail del solicitante responsable.
- **Otros antecedentes u Observaciones**
- **Imputación Presupuestaria**
- En el caso de las Unidades que cuentan con Procesos Certificados bajo Normas ISO 9001 o 14001, deberán señalar en forma **OBLIGATORIA** en su solicitud que el bien o servicio requerido **corresponde a un Insumo Crítico** e indicar además el nombre del proceso certificado.

El **Director** revisa y visa la Solicitud de Bienes o Servicios.. Si se trata de una compra de una unidad que **no tiene facultades delegadas** para efectuar solicitudes de cotizaciones o presupuestos, envía, mediante Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de compra en forma **clara y oportuna** de un bien o servicio, incluyendo las **especificaciones precisas del producto o servicio**, tal como se señala precedentemente.

**Cabe destacar que a todo requerimiento de bien o servicio, referido a seguridad y salud ocupacional, deberá dárseles un trato prioritario en materias de presupuesto y adquisiciones, debiendo tener un tratamiento especial como INSUMO CRITICO.**

### 3.2. Identificación y Verificación de Requerimientos de Compra

#### **3.2.1. Recepción de la Solicitud desde Unidad Solicitante**

Al recibirse una solicitud desde una unidad solicitante, la secretaria del Director de Administración y Finanzas entrega esta información al Director. En caso de recibirse en otra unidad de esta Dirección, se reenvía a la secretaria del Director de Administración y Finanzas.

#### **3.2.2. Identificación del Producto o Servicio Solicitado**

La Solicitud debe ser enviada mediante memorándum formulario de Pedido Bimensual en casos de urgencia o excepciones a través de correo electrónico, con copia del Director correspondiente a la Directora de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas deriva al Jefe del Departamento de Administración, la solicitud con algunas instrucciones tales como cumplimiento, evaluación y proposición, sólo cotizar y coordinar con otras unidades.



### 3.2.3. Verificación de la Solicitud

Si el producto no se encuentra en stock, no corresponde a Bodega de Abastecimiento, o se trata de un servicio, el Jefe del Departamento de Administración informa al Director de Administración y Finanzas, para que emita instrucciones al respecto.

El Jefe de Departamento de Administración instruye al Jefe de Sección Abastecimiento o al Jefe de Sección Servicios Generales respecto a la solicitud, según corresponda. Para el caso del Jefe de la Sección Abastecimiento corresponderá la tramitación de las compras de bienes y servicios referentes a artículos de oficina, de aseo, insumos computacionales, adquisición de mobiliario, papelería, folletería, contratación de servicios requeridos para eventos, ropa de trabajo, y en general lo referente a adquisiciones. Al Jefe de Sección Servicios Generales corresponderá la tramitación de las compras de bienes y servicios referentes a mantención y reparación de la infraestructura municipal, equipos, mobiliario, aseo, telefonía, caldera, aire acondicionado, grupo electrógeno y en todo lo relativo a mantención, junto con la administración del aparcadero municipal.

Si la compra es menor a 3 UTM se realiza mediante la compra por asignación directa. De lo contrario se procede a comprar a través del portal Mercado Publico.

Aquellas licitaciones superiores a 100 UTM deberán contar con Bases de Licitación que luego de su adjudicación serán sancionados por Decreto Alcaldicio que generará el correspondiente contrato.

Una vez efectuada, la **Identificación y Verificación de Requerimientos de Compra**, es posible establecer la metodología de tramitación de la solicitud de compra de la unidad solicitante y los criterios, con lo cual se optará entre las siguientes modalidades según corresponda:

- A. Compra a través del portal Mercado Público.
- B. Compra por Asignación Directa
- C. Pedido Bimestral
- D. Pedido extraordinario de artículos de escritorio y/o aseo.
- E. Contabilidad de Bienes

#### **A) Compra a través del portal Mercado Publico:**

Según lo indica la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las compras y contrataciones deben hacerse a través del portal electrónico dispuesto por la Dirección de Compras Públicas Portal Mercado Publico ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), son publicados en dicho portal de acuerdo a lo siguiente:

##### **A.1. Ingreso al Portal**

El usuario debe indicar su Nombre y Clave, para ingresar toda la información solicitada en el portal.



**A.2 Compra por Convenio Marco**

Al recibir el cotizador la solicitud de un bien o servicio, revisa en el Portal Mercado Publico si este se encuentra en convenio por marco y en caso de resultar positivo, imprime las cotizaciones que encuentre para el respectivo bien o servicio, para posteriormente emitir la correspondiente Orden de Compra o Resolución que seguirá los pasos señalados en el punto 2.3

**A.3. Publicación según Tipo de Licitación**

**Si la Licitación es de tipo Pública**, se selecciona el monto aproximado de la licitación, lo que determina el tiempo de publicación según lo estipula el artículo N°25 Decreto Ley 250/04 Reglamento Ley 19886.

Licitaciones menores de 100 UTM	: 5 días corridos como mínimo.
Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM	: 10 días corridos como mínimo.
Licitaciones sobre 1.000 UTM	: 20 días corridos como mínimo.

Se ingresa la información del bien o servicio tantas veces como bienes o servicios se requieran cotizar en dicha licitación, señalando código del producto, cantidad, unidad de medición, glosa con detalles del bien o servicio para cada ítem, y se adjuntan cuando se requiera archivos con mayores especificaciones de los productos.

En el caso de corresponder a una **Licitación autorizada por Decreto Alcaldicio de Llamado a Propuesta**, deben adjuntarse las Bases de Licitación y el Decreto que autoriza la publicación de cotización.

Entre los antecedentes de la Licitación, se ingresan los datos del contacto (Nombre, cargo, fono, fax y correo electrónico), fecha de cierre de la publicación, garantías cuando sea necesario y deben establecerse los criterios que se considerarán para la evaluación de las ofertas recibidas.

Si la licitación es de tipo **Privada** se ingresan los proveedores invitados (3 como mínimo) y se procede tal como en la Licitación Pública.

Tanto Licitaciones Públicas y Privadas, son enviadas, vía correo electrónico al Supervisor Municipal que corresponda acreditado para tal efecto ante el Portal Mercado Publico para su publicación. Si existiera algún error o duda, estas son corregidas o aclaradas en conjunto con el cotizador que creó la Licitación.

Una vez que la Licitación es publicada, se debe esperar el tiempo que se estipula según el tipo de Licitación o en su defecto la fecha de cierre que se haya establecido para continuar con el proceso de **Evaluación de Ofertas y Adjudicación**.

Si corresponde a una **Excepción**, se emite la Solicitud de Aprobación que genera la rebaja contable, adjuntando la correspondiente cotización, y se envía a visación del Jefe de Sección, Jefe del Departamento de Administración, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal. Luego se ingresa al Portal y se selecciona si es del tipo: Proveedor



Único, Emergencia, Urgencia o Imprevisto, y Naturaleza de la Negociación, y se procede a emitir una Orden de Compra, ingresando: código del bien o servicio, cantidad, unidad de medición, glosa, precio, descuentos, impuesto y se adjuntan los archivos anexos que autorizan la Excepción, ya sea Decreto Alcaldicio Exento firmado por el Director de Administración y Finanzas y del Director de Control, o acuerdo de Comisión de Hacienda; se imprime la Orden y se envía al proveedor.

#### **A.4. Evaluación de Ofertas y Adjudicación**

a) **Licitación SIN Decreto de Llamado a Propuesta, luego de cerrada la licitación, se pueden** dar los siguientes casos:

1. **Licitación sin Oferentes**

Si no existen oferentes el Portal Mercado Publico declara automáticamente desierta dicha licitación.

2. **Licitaciones con Oferentes**

2.1 Si existen oferentes, se descarta aquellos proveedores que no hayan cumplido con los requerimientos administrativos y/o técnicos, y si no quedan oferentes, debe emitirse el Decreto de **Inadmisibile**.

2.2 En el caso de que las ofertas aceptadas no sean convenientes a los intereses municipales se emite el **decreto que declara desierta** la licitación.

Si se requiere, se debe solicitar la visación de la Unidad Solicitante para su Adjudicación, ya sea por monto, calidad u otra característica que definan al bien o servicio requerido como de mayor precisión en su elección.

Posteriormente, se emite la Solicitud de Aprobación de Mercado Publico, la que es enviada a visación al Jefe de Sección, Jefe de Departamento de Administración y Director de Administración y Finanzas y Administración Municipal.

Al emitir la Orden de Compra a través del Portal Mercado Publico se debe adjuntar el cuadro de evaluación.

2.3 Se requerirá la **Aprobación de Comisión de Hacienda** en los siguientes casos:

- Si el monto a adjudicar excede las 20 UTM
- Si el monto a adjudicar se encuentra entre 5 y 20 UTM, con un mínimo de 3 oferentes, y la oferta elegida no es la más económica
- Si el monto a adjudicar se encuentra entre 5 y 20 UTM y no existen 3 oferentes, independientemente de haber elegido o no la oferta más económica.

#### **En caso de ser aprobado por esta Comisión de Hacienda**

**Si la Comisión de Hacienda aprueba la compra del bien o prestación del servicio**, sin ningún tipo de observaciones, Secretaría Municipal emite Acta de Comisión de Hacienda la que, previa aprobación de la Administradora Municipal, es enviada junto con los antecedentes al Departamento de Administración para continuar con la **Adjudicación**. Si la Comisión de Hacienda emite alguna observación, como por ejemplo, visación adicional,





emisión de documentos adicionales, readjudicación (modificación de adjudicación), estos deben ser subsanados a la brevedad y remitir posteriormente dicha información para ser incluida en el Acta de Comisión de Hacienda.

- b) **Licitación CON DECRETO de Llamado a Propuesta** emitido por Secretaría Municipal, luego de cerrada la licitación, se lleva a cabo un Acto de Apertura física en el lugar que se defina para ello con una comisión designada, por la **Secretario Abogado Municipal**, en calidad de Ministro de Fe, por el **Director de Control** y por el **Director de la Unidad Solicitante** o por las personas que ellos designen.

Luego de este acto, es posible tener los siguientes casos:

1) **Licitación sin Oferentes**

En el caso de que no se hayan presentado oferentes, Secretaría Municipal emite el Decreto Alcaldicio que declara **desierta** la licitación, el que se debe ingresar al Portal electrónico dispuesto por la Dirección de Compras Públicas.

2) **Licitaciones con Oferentes**

En el caso de haber oferentes y si los Documentos Anexos solicitados en las Bases de la Propuesta **no están conformes** se le informa al proveedor sobre la disconformidad procediendo a devolverle la Garantía de Seriedad y el sobre de Oferta Económica, quedando fuera de base.

Para los proveedores que **sí presentaron conformidad** con respecto a los Documentos Anexos, se reciben sus sobres con las Ofertas Económicas, el Secretario Abogado Municipal firma cada una de las hojas de dichas ofertas.

Posteriormente, la documentación es enviada a la Unidad Solicitante para evaluación. Si se solicitaron muestras también deben ser consideradas para la evaluación.

Se rescatan del Portal los Antecedentes de la Licitación, Acta de Apertura Electrónica, Oferta del proveedor elegido y Cuadro Comparativo, los que junto con los datos de la evaluación de las Ofertas son enviados a revisión a la Dirección de Control, quien si llega a realizar observaciones, estas deben ser subsanadas por la Unidad Solicitante, reenviando dicha documentación para visación de Control. Posteriormente, la documentación es enviada a Secretaría Municipal para la emisión del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el que posteriormente se debe ingresar al portal para informar este hecho.

En el caso de que no existiera proposición de adjudicación, es decir, no existieran ofertas convenientes para el Municipio, se emitirá Decreto que confirma esta condición, el cual posteriormente debe ser ingresado al Portal para confirmar el estado de la licitación.



**B) Compra por Asignación Directa:**

- **Solicitud de Cotización para montos iguales o inferiores a 3 UTM.**

Al recibir el cotizador la solicitud de un bien o servicio, se pone en contacto con el proveedor correspondiente, ya sea mediante teléfono, fax o e-mail, para solicitar la cotización respectiva.

- **Emisión de la Orden de Compra o Resolución**

El cotizador una vez recibida la cotización, genera la Orden de Compra o Resolución según corresponda, ingresando el RUT del Proveedor, datos de autorización de la compra, cantidad de productos o servicios, características del mismo, precios y descuentos, si los hubiere, Ítem Presupuestario, Subprograma y Centro de Resultado al cual se debe cargar la compra.

En caso de que la solicitud tenga adjunta una cotización referencial, esta será revisada por el jefe del Departamento de Administración y en caso de no contar con el tiempo suficiente para efectuar el proceso normal de cotización debido a que se trate de **una urgencia o el precio se encuentra de acuerdo al mercado**, se procederá de inmediato a la emisión de la Orden de Compra o Resolución. La cual deberán contar con la justificación necesaria y el V° B° del Sr. Contralor y la Directora de Administración y Finanzas.

- **Revisión de la Orden de Compra o Resolución**

La Orden de Compra o Resolución es enviada, junto con el documento de solicitud y la cotización, a visación por parte del Jefe de Sección Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Jefe del Departamento de Administración y luego al Director de Administración y Finanzas, en señal de autorización.

Al igual que el resto de las licitaciones por Mercado Publico, las compras realizadas por Asignación Directa tienen la obligación de ser levantadas en la Página de Transparencia Municipal.

Tanto para el caso de la **Compras efectuadas a través del Portal Mercado Publico** como para las realizadas por **Asignación Directa**, una vez adjudicados los bienes o servicios y enviada la Orden de Compra o Resolución al proveedor, el Bien es recepcionado en la unidad solicitante y el servicio es prestado tal como se detalla a continuación:

- **Prestación del Servicio**

Si lo licitado corresponde a un servicio, una vez que este es prestado, la Unidad Solicitante se hace responsable de visar la Factura, si es que fue llevado a cabo sin observaciones negativas, y se envía a Abastecimiento para que proceda a su envío a la Sección Contabilidad Presupuestaria para su posterior cancelación.

- **Recepción del Bien**

Al recibirse el bien en la Unidad Solicitante este deberá ser revisado en cantidad y calidad, según lo establecido en el memorando conductor o en las bases de propuesta según corresponda. Si la Unidad aprueba el bien, otorga la visación a la Factura respectiva y la envía a Abastecimiento para que proceda a su envío a la Sección Contabilidad Presupuestaria para su cancelación.





Será responsabilidad de cada jefatura la revisión de la factura correspondiente. **El hecho de ser visada se entenderá como conformidad en la entrega del producto.**

- **Producto no conforme**

Para asegurar que los bienes comprados que no cumplen con los requisitos establecidos no sean recepcionados u ocupados en forma no intencional, se ha establecido el **Control del Producto No Conforme**, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) **Definición de Producto No Conforme:** todo bien o servicio entregado por el proveedor y que no cumple con los requisitos establecido en el memorando conductor o en las bases de licitación según corresponda.
- b) La **Identificación y Control** del producto no conforme, la realiza cada unidad solicitante quien comunica formalmente a la unidad compradora respectiva para su devolución al proveedor.
- c) El **Tratamiento** para un producto no conforme considera las siguientes medidas:
  - Si la Unidad Solicitante no aprueba el bien, es devuelto al proveedor para su reparación o cambio, y cuando es recepcionada nuevamente solo si se encuentra conforme, se da el visto bueno a la Factura y se envía a Abastecimiento.
  - Si el proveedor **no corrige el error** en el producto, tal como lo solicita la Unidad, y la Factura no es visada, se envía la información a la Dirección de Control para su conocimiento y/o pronunciamiento sobre rebajas o multas a aplicar.
  - Además se deberá proceder de acuerdo a la Ley con las siguientes modalidades de devolución establecidas en Circular N°5 de 23 de Enero de 2007. (Anexo 2)
    - a) Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, al momento de su entrega.
    - b) Reclamar su contenido dentro de **ocho días corridos** desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no excede de 30 días contados **desde la recepción** del documento.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse por monto y contenido original.

La forma de efectuar el reclamo del contenido descrito en el punto b) será de acuerdo a la Ley, enviando **carta certificada** (con la factura más guía de despacho) o utilizando otro medio fehaciente donde pueda comprobar la **acción de envío**, como por ejemplo: mensajero con libro de recepción o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

El documento de reclamo deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por la documentación que corresponda, como por ejemplo: y/o la guía de



despacho según corresponda. (Esto es aplicable cuando el reclamo se realice dentro del mes de emisión del documento que se reclame para que sea anulado y reemplazado); o bien se deberá solicitar la nota de crédito que corresponda definiendo claramente las diferencias detectadas (circular N°27). (Anexo N°3)

**C) Pedido Bimestral**

Los artículos de escritorio, aseo, insumos computacionales básicos, u otros de consumo regular y común a la generalidad de las unidades, son entregados a éstas bimestralmente. La solicitud, tramitación y entrega de estos elementos se realiza mediante la siguiente metodología:

• **Recepción del Pedido Bimestral**

Al recibir el Pedido Bimestral, la Secretaría de Abastecimiento verifica que éste venga firmado y en el formato correcto, de no ser así es devuelto a la Unidad Solicitante indicando el error. Si es recibido en el formato correcto, la Secretaría registra la fecha de ingreso del Pedido a la Sección.

• **Evaluación del Pedido Bimestral**

En primera instancia es evaluado por el Jefe de la Sección Abastecimiento, en relación al consumo bimestral promedio de la unidad solicitante del período correspondiente al año inmediatamente anterior. Posteriormente, es evaluado por el cotizador encargado del stock de bodega, el cual lo evalúa con respecto a las características propias de la Unidad (si es unidad técnica, atención de público o unidad asesora), tipo de personal, infraestructura, entre otras, conforme a ello existe la posibilidad de coordinación entre la unidad solicitante y el cotizador encargado del stock de bodega cuando excede los parámetros establecidos de consumo históricos, considerando el stock crítico de productos y los que se encuentren actualmente en bodega, para racionalizar la distribución de los artículos de los pedidos que falten entregar. Luego, el pedido es enviado a Bodega de Abastecimiento para su registro computacional y posterior visación.

• **Digitación del Pedido Bimestral**

El personal de la bodega digita el Pedido bimestral y lo entrega al Jefe de la Sección Abastecimiento para la revisión de lo digitado. Si existieran errores de digitación son corregidos y el pedido es enviado nuevamente a visación.

• **Preparación del Pedido Bimestral**

Luego de su visación, los materiales solicitados en el pedido son preparados por el personal de Bodega, y una vez que están listos se avisa al Cotizador encargado de stock de bodega, el cual informa a la Unidad solicitante, vía e-mail, que puede proceder a retirar el pedido.

• **Entrega del Pedido Bimestral**

La Unidad Solicitante retira los materiales preparados registrando nombre y firma del funcionario recepcionante.





**D) Pedido extraordinario de artículos de escritorio y/o aseo**

Cuando corresponda un pedido extraordinario de artículos de escritorio y/o aseo y exista disponibilidad en bodega de los bienes solicitados, se entregarán directamente desde la Bodega de Abastecimiento hacia las unidades, según:

- **Autorización de la Solicitud**

Si la solicitud llega vía Memorándum, ésta es evaluada con respecto a los materiales entregados durante el Bimestre y a las distintas características de la Unidad (en especial a las Actividades extras).

Si la solicitud es urgente, cualquiera de los funcionarios con facultades para autorizar, informan al Jefe de Bodega que puede proceder a la entrega de lo solicitado.

Al recibir la solicitud de materiales con características de urgente, extra o adicional vía e-mail se autoriza su entrega, sin antes recordar con la debida notificación, vía telefónica o por e-mail con copia al respectivo Director de unidad solicitante y Director DAF, se autoriza su entrega.

- **Digitación de la Solicitud**

El personal de Bodega digita el egreso.

El cotizador encargado del stock bodega, verifica existencia del producto solicitado, autorizando su entrega si corresponde y posteriormente, evalúa la cantidad existente y si esta es menor al stock crítico definido para dicho bien, emite Memorandum del Jefe Sección Abastecimiento al Jefe del Departamento de Administración para autorizar su reposición.

- **Preparación de la Entrega Adicional**

El personal de Bodega prepara los materiales solicitados, y una vez que estén listos se avisa a la Unidad Solicitante para el retiro de éstos.

- **Entrega de los materiales**

La Unidad Solicitante retira los materiales preparados registrando nombre y firma del funcionario recepcionante.

Almacenamiento de Insumos en Bodega: La recepción de materiales de aseo, escritorio, y otros, solicitados por las Distintas Unidades, se efectuará en la bodega designada para tales efectos por la Municipalidad bajo responsabilidad del Jefe de Bodega dependiente de la Dirección respectiva, ajustándose estrictamente a los plazos estipulados en las respectivas Ordenes de Compra, teniendo presente que la recepción de los bienes, guías de despacho y facturas deberán ser realizados conforme a las instrucciones impartidas en la Circular N° 5 de fecha 23/01/2007, la cual entrega los criterios a considerar al momento de presentar sus requerimientos de bienes y/o servicios al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

El volumen de bienes almacenados en la bodega, se dispondrá conforme a la definición de stock crítico efectuado, y está referido a la cantidad mínima de artículos que se deben



mantener en bodega para el normal desarrollo de las actividades operativas del municipio, previniendo que no se generen carencias de algunos ítems.

Cuando se trate de productos considerados técnicos y/o específicos que no se mantengan habitualmente en la Bodega de Abastecimiento, éstos deberán ser recibidos, directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad; siendo responsables de velar por el cuidado y tramitación de los documentos de recepción de materiales y facturas respectivas hacia la Sección Contabilidad Presupuestaria o hacia Abastecimiento, según corresponda.

Será responsabilidad del Encargado de Bodega, disponer las condiciones de almacenamiento de los materiales en el lugar, velando por que no se generen situaciones de riesgo y/o peligro al interior de esta, como es mantener pasillos obstruidos, atochamiento de artículos en estanterías y otras; siendo de su directa responsabilidad el desarrollo de acciones que permitan subsanar este hecho.

Será responsabilidad de cada **Secretaria de la Unidad Solicitante (con copia al Director de Unidad) notificar a su personal para efectuar el retiro de bienes desde la Bodega de Abastecimiento en un plazo máximo de 24 horas desde la fecha de recepción del correo electrónico** emitido por la Sección Abastecimiento informando la disponibilidad de los materiales solicitados.

#### **E) Contabilidad de Bienes**

Para el caso de bienes muebles, según corresponda el Director de Administración y Finanzas instruye al Jefe del Departamento de Administración su coordinación con la Sección de Contabilidad de Bienes a fin de verificar la existencia del bien en su stock. En caso de existir el bien en stock, el Jefe del Departamento de Administración le informa tal situación al Director de Administración y Finanzas quien aprueba la entrega del bien a la unidad solicitante, y se informa a Contabilidad de Bienes para que realice el alta respectiva para su entrega.

#### **32.4. Control de Entrega de Productos o Servicios:**

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios serán los siguientes:

##### **3.2.4.1 Control de Servicios**

**a) Control de Servicios a Largo Plazo (Contratos de Servicios):** Para aquellos contratos de servicios por un largo plazo, las medidas de control serán:

- Libro de Servicios (Anexo N°4)
- Hoja Recepción de Servicio (Anexo N°5)
- Ficha de Control de Identificación de Contrato (Anexo 6)
- Ficha de Control de Mantencion de Contrato (Anexo N°7)
- Otras definidas en las Bases respectivas de licitación



b) **Control de Servicios a Corto Plazo (Específicos)**. Para aquellos servicios de corto plazo específicos la medida de control será:

- Hoja de Recepción Trabajo Servicio Especifico, visada por el contratista y la Unidad que solicitó el servicio

### 3.2.5 Control de Bienes

Para el control de la entrega de bienes o productos se utilizará:

- Factura respectiva visada por la Unidad Solicitante, pudiendo adjuntar la guía de despacho respectiva.

La Municipalidad de Providencia debe evaluar a sus proveedores en función de los criterios de evaluación, definidos en las bases de la licitación. Los proveedores serán evaluados en función a los mecanismos de control establecidos para el caso del bien o servicio, los cuales entregarán como resultado la aplicación de una multa o de la medida de suspensión según corresponda.

### 3.2.6 Disconformidad de Productos o Servicios:

Este procedimiento se encuentra definido en la Circular N°40 de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 3.2.6.1 Informe y Procedimiento de Disconformidad al Proveedor:

La disconformidad en la recepción de algún bien o servicio deberá ser informada por la **Unidad Solicitante** respectiva por escrito, vía Memo Tipo (Anexo N°8), al Director de Administración y Finanzas.

Este Memo tipo deberá contener lo siguiente

- Identificación de la Dirección que informa la disconformidad
- Fecha y N° de Memorándum en que se solicitó el Bien o Servicio.
- Orden de Compra, Resolución o N° Decreto Alcaldicio que ordena la ejecución.
- Identificación del Bien o Servicio disconforme

Los criterios de evaluación considerados en la adquisición en que se hayan incurridos en falta tales como: Fecha de entrega, calidad, respuesta en garantía, servicio de post-venta, otros que se considere relevante.

Fundamento de la Disconformidad



- Aplicación de la medida de sanción solicitada.
- Respaldos si los hubiese.

Cuando un Proveedor incurra en una falta que ocasione perjuicio al municipio, la **Dirección de Administración y Finanzas** en conjunto con la **Dirección de Control** notificarán al proveedor su disconformidad mediante "**Carta de Notificación de Incumplimiento**" (Anexo 9), éste tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para realizar sus descargos por escrito. Si en un plazo de cinco días corridos, el proveedor no presenta sus descargos se dará por aceptada el cargo hecho por el Municipio.

En caso de presentar descargo, este será evaluado por el **Director de la Unidad Supervisora**, la **Directora de Administración y Finanzas** y el **Director de Control** quienes podrán aceptar o rechazar los descargos del proveedor. De acogerse sus descargos, la Dirección de Administración y Finanzas informará al proveedor de tal resolución con copia a la Dirección que remitió el Memo de disconformidad y podrá seguir siendo proveedor de la Municipalidad.

En caso de ser rechazados sus descargos o que haya transcurrido el plazo de cinco días sin que se obtenga respuesta del proveedor, se le sancionará, no adquiriendo los bienes o servicios durante el periodo de uno a dos años, según haya sido evaluado y se registrará con incumplimiento, incorporándose a un listado de "**Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios**", el cual estará a disposición de todas las unidades municipales.

### **3.2.6.2 Notificación de Multa o Suspensión a Proveedores:**

En caso que la sanción sea la aplicación de una **multa**, de acuerdo a las bases de la licitación, se le notificará por carta certificada de "Notificación de Multa o Suspensión Proveedor"( Anexo 10) . Dicha multa debe ser ingresada por el proveedor a la Tesorería Municipal. Todas las multas deberán imputarse al ítem presupuestario 115.08.02.001.006. Luego se procederá al pago total de la factura correspondiente.

En caso que se decida **suspender** a un proveedor del Municipio, se le notificará por carta certificada de "Notificación de Multa o Suspensión Proveedor"( Anexo 10) donde se indicará los motivos y el periodo de dicha suspensión.

La notificación que suspenda al proveedor por incumplimiento, deberá contar con los antecedentes de respaldo que corresponda en el proceso de una adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme al Reglamento de Adquisiciones.



### **3.2.6.3 Listados Proveedores con disconformidad de Bienes y Servicios.**

La **Dirección de Administración y Finanzas** mantendrá un listado con la información de los proveedores que no han cumplido satisfactoriamente con los requisitos definidos en las Bases de Licitación del Municipio, respaldados por los memorándums o e-mails del Director responsable de la recepción del bien o servicio con disconformidad (Anexo 8) y las respectivas notificaciones (Anexo 9 y 10).

El listado de “**Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios**”, deberá ser consultado en el **proceso de evaluación de los proveedores** y servirá como **respaldo** para descartar a proveedores con incumplimientos durante un periodo de uno hasta dos años, como máximo, plazo que será definido según la gravedad de la falta, la cual será definida por la Directora de Administración y Finanzas, el Director de Control y el Director de la Unidad Supervisora.

### **3.2.6.4 Uso de la Evaluación de Proveedores**

El Departamento de Administración o las unidades compradoras, en la etapa de evaluación y/o adjudicación, deberán verificar que el proveedor al cual se comprará un bien o contratará un servicio no se encuentre en el listado de “**Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios**”, sirviendo como fundamento para el proceso de evaluación de proveedores.

### **3.2.6.5 Criterios de Evaluación de Proveedores**

Todos aquellos proveedores cuya factura por su prestación de bien o servicio haya sido “visada” por la correspondiente Dirección, serán considerados como proveedores positivamente evaluados por el Municipio, visación que el Director sólo puede dar una vez verificado que se se han cumplido a cabalidad todos los criterios indicados en el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo N°1).

Se someterá a evaluación por excepción a aquellos proveedores que presenten **multas o suspensión** mediante notificación formal. (Anexo N°10).

Aquellos notificados por suspensión, quedaran automáticamente ingresados al “Listado de Proveedores con disconformidad de Bienes y Servicios, por el periodo de uno o dos años según corresponda.

Para aquellos que le han sido aplicadas multas establecidas en los respectivos contratos, de ser pertinente su suspensión, deberá la unidad supervisora evaluar si esta multa, dependiendo del servicio (estratégico o no) y del **impacto** que tenga en la prestación del bien o servicio entregado pasara a formar parte del “Listado de Proveedores Con Disconformidad y también el tiempo que corresponda esta sanción.



### **3.2.6.6 Excepciones de la aplicación de la presente reglamentación**

La aplicación del presente procedimiento para el proceso de disconformidad de bienes y servicios, será facultativa para aquellas unidades compradoras que realizan todo el proceso de compras desde, la publicación hasta la adjudicación de la misma aplicando las **Bases Administrativas Generales Tipo** (Ver 1,2,3) aprobadas por el Municipio, las cuales cuentan con visación de las direcciones de: SECPLA, Control y Administración Municipal y se formalizan mediante **Contrato o Convenio**. Lo anterior, en atención a que el **control del cumplimiento de los requisitos establecidos para estos bienes y servicios** se encuentra claramente regulado en dichas bases, las cuales estipulan desde los **criterios de evaluación de la compra**, siendo estos establecidos desde la definición del requerimiento (Ver Anexo N° 1) hasta las **garantías y multas** exigidas entre otras.

Si la falla es menor y no afecta gravemente los intereses municipales aplicarán lo establecido en el contrato de prestación del bien o servicio sin que por ello este proveedor tenga que necesariamente ser informado al "Listado de Proveedores con Disconformidad".

No obstante lo anterior, los Sres. Directores que estimen que el impacto de un mal comportamiento de un proveedor haya afectado los intereses municipales, podrán utilizar el procedimiento general que se detalla más arriba.

Cabe señalar que el proceso de compras públicas se rige por la Ley 19.886/2003, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios reglamentada por el D.S. N° 250/2004 Ministerio de Hacienda.

### **3.2.6.7 Compras por Unidades con Delegación de Facultades:**

Los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios que realice la Municipalidad, por cualquier unidad que tenga Delegación de Facultades del Alcalde, deberá regirse conforme a lo establecido en dicho Reglamento, cumpliendo con la normativa legal vigente en lo que respecta a solicitud de presupuestos o cotizaciones y en lo relacionado a emisión de órdenes de compra.



*Bases Administrativas Generales Tipo de Trabajo de Consultorías aprobadas por D.A.EX: N°1801 de fecha 29/09/2008. Bases Administrativas Generales Tipo de Concesión de Servicios mediante Propuesta Pública Aprobadas por D.A.EX: N° 1295 del 14/07/2008.*



3) Bases Administrativas Generales Tipo para Contratación de Obras mediante Propuesta aprobadas por D.A.EX: N°991 del 23/05/08

#### 4. Registros:

Nombre del Registro	Código
Formulario Solicitud de Bienes y Servicios. (Anexo N°1).	
Insumos Críticos del Servicio	F-ES-053
Libro de Servicios ( Anexo 4)	
Hoja Recepción del Servicio (Anexo 5)	
Control de Identificación (Anexo 6)	
Ficha de control de Identificación de contrato (Anexo 7)	
Memo Tipo (Anexo 8)	----
Carta de Notificación de Incumplimiento( Anexo 9)	
Notificación de Multa o Suspensión Proveedor( Anexo 10)	
Listado de Proveedores con Disconformidad de Bienes y Servicios	----
Memorándum de Solicitud	----
E-mail de solicitud	----
Acta de Comisión de Hacienda	
Factura	----
Solicitud de Pedido Bimensual	----
Pedido Bimensual	----
Formulario de egreso de materiales	----
Licitación	----
Solicitud de Aprobación	----
Resolución de Acta de Adjudicación	----
Decreto Desierto o Inadmisibles Resolución de Acta de deserción	----
Documentación de Ofertas de Licitaciones con Decreto de Llamado a Propuesta	-----

#### 5 Documentos Aplicables

- Manual de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional M-ES-001
- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos P-ES-001
- Procedimiento de Control de Registros P-ES-002
- Procedimiento Monitoreo del Sistema de Gestión P-ES-015
- Manual de Usuario Compradores ChileCompra
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Resolución Exenta N°217 B de la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre políticas y Condiciones de Uso del Sistema ChileCompra.
- Reglamento Interno N° 388 de fecha 29 de Febrero de 2008 Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia.
- Reglamento Interno N° 4 de fecha 01 de febrero de 2002, sobre Delegación de Facultades del Alcalde y sus modificaciones.
- Circular N°5
- Circular N°27



- Circular N°40
- Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.

**4. Control de Cambios**

Punto	Texto Modificado
3.2.6.5	<p><b><u>Criterios de Evaluación de Proveedores</u></b></p> <p><u>Todos aquellos proveedores cuya factura por su prestación de bien o servicio haya sido "visada" por la correspondiente Dirección, serán considerados como proveedores positivamente evaluados por el Municipio, visación que el Director sólo puede dar una vez verificado que se se han cumplido a cabalidad todos los criterios indicados en el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios(Anexo N°1).</u></p> <p><u>Se someterá a evaluación por excepción a aquellos proveedores que presenten <b>multas o suspensión</b> mediante notificación formal. (Anexo N°10).</u></p> <p><u>Aquellos notificados por suspensión, quedaran automáticamente ingresados al "Listado de Proveedores con disconformidad de Bienes y Servicios, por el periodo de uno o dos años según corresponda.</u></p> <p><u>Para aquellos que le han sido aplicadas multas establecidas en los respectivos contratos , de ser pertinente su suspensión, deberá la unidad supervisora evaluar si esta multa, dependiendo del servicio (estratégico o no) y del <b>impacto</b> que tenga en la prestación del bien o servicio entregado pasara a formar parte del "Listado de Proveedores Con Disconformidad y también el tiempo que corresponda esta sanción.</u></p>
3.2.6.6	<p><b><u>Excepciones de la aplicación de la presente reglamentación</u></b></p> <p>La aplicación del presente procedimiento para el proceso de disconformidad de bienes y servicios, será facultativa para aquellas unidades compradoras que realizan todo el proceso de compras desde, la publicación hasta la adjudicación de la misma aplicando las <b>Bases Administrativas Generales Tipo</b> (Ver 1,2,3) aprobadas por el Municipio, las cuales cuentan con visación de las direcciones de: SECPLA, Control y Administración Municipal y se formalizan mediante <b>Contrato o Convenio</b>. Lo anterior, en atención a que el <b>control del cumplimiento de los requisitos establecidos para estos bienes y servicios</b> se encuentra claramente regulado en dichas bases, las cuales estipulan desde los <b>criterios de evaluación de la compra</b>, siendo estos establecidos desde la definición del requerimiento (Ver Anexo N° 1) hasta las <b>garantías</b></p>





y **multas** exigidas entre otras.

Si la falla es menor y no afecta gravemente los intereses municipales aplicarán lo establecido en el contrato de prestación del bien o servicio sin que por ello este proveedor tenga que necesariamente ser informado al "Listado de Proveedores con Disconformidad."

No obstante lo anterior, los Sres. Directores que estimen que el impacto de un mal comportamiento de un proveedor haya afectado los intereses municipales, podrán utilizar el procedimiento general que se detalla más arriba.

Cabe señalar que el proceso de compras públicas se rige por la Ley 19.886/2003, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios reglamentada por el D.S. N° 250/2004 Ministerio de Hacienda.

oo



Memorándum N° \_\_\_\_\_ /

**Antecedente:**
**Materia:**
**PROVIDENCIA,**   
**DE: DIRECTOR .....**
**A: DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**FORMULARIO DE SOLICITUD:**  BIEN  SERVICIO

**PROCESO** (sólo procesos certificados CASSO): \_\_\_\_\_

**INSUMO CRITICO** (procesos certificados CASSO)  SI  NO

1	<b>*Objeto</b> (causa o motivo de la solicitud)									
2	<b>*Tipo de Producto</b>									
3	<b>*Calidad Requerida</b> (materiales de fabricación, espesor etc.)									
4	<b>Características Físicas</b> (peso, color, volumen, diseño o formas, etc.)									
5	<b>*Cantidad</b> (en unidad, por caja, kilogramos, etc.)									
6	<b>Requisitos</b> (sólo para servicios: ej. calificación del personal)									
7	<b>Lugar y Forma de Entrega</b> (Unidad o Persona que recibe, entrega total o parcializada y fecha de actividad, si corresponde.)									
8	<b>Plazo de garantía</b> (garantía mínima solicitada)									
9	<b>Multas</b> (si corresponde)									
10	<b>*Criterios de evaluación</b> Los criterios a utilizar dependerán del bien o servicio a adquirir, los expuestos en cuadro que se señala a continuación son a modo de ejemplo (Si el criterio precio es inferior a un 40% debe contar con v"/b" del Sr. Contralor)	<table border="1"> <tr> <th>Criterios</th> <th>%</th> </tr> <tr> <td>Precio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servicio post Venta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad</td> <td></td> </tr> </table>	Criterios	%	Precio		Servicio post Venta		Calidad	
Criterios		%								
Precio										
Servicio post Venta										
Calidad										
Experiencia										
Plazo de entrega										
Otros										
Total		100%								
11	<b>Visita a terreno</b> (lugar, persona a cargo, fecha y hora)									
12	<b>Contacto</b> (Nombre, teléfono, email)									
13	<b>Otros antecedentes u observaciones</b>									
14	<b>*Imputación Presupuestaria</b>	Cuenta Presupuestaria								
		Centro de Resultado								
		Subprograma								

**Nota: \* Campos Obligatorios a llenar, en caso de no ser necesario llenar un campo indicar "no aplica."**

Saluda Atentamente a Ud.

**Director**

Dirección de .....


**VISACIONES**

COD.	CARGO	FIRMA
	Jefe Departamento	
	Jefe Sección	
	Jefe Oficina	

ZZ/xxx

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
 Dirección Administración y Finanzas  
 Departamento Administración  
 Sección Abastecimiento



REF.: Deja sin efecto Circular N° 9 de  
 07.06.95 y Orden de Servicio N° 13  
 de 09.05.86

PROVIDENCIA, Enero 23 de 2007.-

## CIRCULAR N° 5

Con el objeto de dar fiel cumplimiento a los procedimientos establecidos para el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios Municipales, se reitera a todas las Unidades los criterios a considerar al momento de presentar sus requerimientos de bienes y/o servicios al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

### 1.- SOLICITUDES DE MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE:

Para estos efectos se usará el formulario "Comprobante Movimiento de Bodega" que proporciona la Sección Abastecimiento destinado a materiales de uso o consumo corriente que requieran las distintas Unidades Municipales

#### 1.1 FORMULARIO

- El "formulario tipo" destinado a consignar las solicitudes de materiales de uso y consumo corriente de las distintas Unidades Municipales, (artículos de escritorio, insumos computacionales y de aseo), deberán ser visados por el Director responsable, quien confirmará la necesidad de los elementos solicitados, cautelando los intereses Municipales.

#### 1.2 SOLICITUD

- Estas solicitudes se deberán hacer llegar a la Sección Abastecimiento bimensualmente por cada Dirección, los **cinco primeros días de cada mes** (Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre), y corresponderá a las necesidades de la Dirección para los siguientes sesenta días. La Dirección de Administración y Finanzas tiene la facultad de efectuar rebajas a los pedidos en conformidad al consumo histórico, o bien si las justificaciones no son suficientes, considerando las necesidades de restricción en los consumos.

#### 1.3 RETIRO

- Será responsabilidad de los Directores, según tamaño y estructura de la unidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que **estrictamente requieran para su funcionamiento en la fecha establecida**, como así también de su retiro.

- La Sección Abastecimiento dependiente del Departamento de Administración, será responsable de preparar los pedidos para su despacho a cada unidad, siendo responsabilidad de cada unidad retirarlos desde la Bodega de la Sección Abastecimiento, entre los días 15 y el 20 de cada mes, acto en el cual estampará su **nombre y firma** en el formulario de entrega en señal de conformidad.



## 2.- SOLICITUD DE MATERIALES, PRODUCTOS O SERVICIOS ESPECIFICOS:

Cuando se trate de adquisiciones de materiales o productos considerados **específicos** o **técnicos**, y de servicios requeridos que **no estén contratados**, el Director respectivo deberá solicitarlo por escrito, con la adecuada especificación, y solo podrá sugerir **fundadamente** la adquisición o servicio a un determinado proveedor, contratista o empresa, en caso de ser éste: **proveedor único**, o por razones técnicas o de calidad. En el caso de no contar con el tiempo suficiente para efectuar el proceso normal de cotización debido a que se trate de **emergencias, urgencia o imprevistos**, además se deberá contar con la justificación necesaria y el VºBº del Sr. Contralor y la Directora de Administración y Finanzas.

En el caso de requerimiento de **carácter urgente**, se podrá agilizar la respectiva tramitación, a través de correo electrónico, no obstante, esta comunicación deberá estar dirigida a toda la línea jerárquica y hacer llegar posteriormente memorándum con la tramitación formal de respaldo a las gestiones ya avanzadas.

Los memorándums deberán detallar **claramente** los diversos artículos necesarios para la Dirección, especificando sus características:

- Tipo de producto
- Características físicas: dimensiones, peso, color, diseño o forma, volumen, gramaje, cm<sup>2</sup>, etc.
- Cantidad requerida (en unidades, kilogramos, etc.).
- Requisitos para la calificación del personal cuando se trate de la contratación de un servicio.
- Lugar, plazos y forma de entrega de lo solicitado.
- Calidad del producto requerido, ejemplo: materiales de fabricación, espesor, certificados de calidad del producto, etc.
- Plazo de la garantía y condiciones de ésta.
- Indicar si requiere visita a terreno.
- Funcionario responsable de coordinar la tramitación del bien o servicio en la Dirección solicitante, como así también, de la recepción de éste.
- **Ítem presupuestario al cual se debe cargar la adquisición.**

En el caso de las Unidades que cuentan con procesos certificados bajo normas ISO 9001 ó 14001, estas deberán señalar en forma **OBLIGATORIA** en su solicitud que el bien o servicio requerido corresponde a un **Insumo Crítico** definido para cada proceso.

Se hace presente que solo se cursarán las solicitudes que contemplen todos los requerimientos especificados anteriormente, ya que de lo contrario, ocasionará la devolución del memorándum para su corrección. El Departamento de Administración asumirá la responsabilidad en el cumplimiento de **plazos y formas** que requiera la adquisición, **sólo desde su correcta definición.**

Cabe señalar que, en el caso de las unidades autorizadas a adquirir bienes o servicios en forma directa, según lo establecido en el Reglamento N° 48 del 27 de Octubre del 2005 sobre Delegación de Facultades del Sr. Alcalde, se deben atener al procedimiento establecido en el **Reglamento Interno de Adquisiciones N° 38 del 19 de Mayo del 2005**, y a la presente **Circular.**

Queda **estrictamente prohibido** que cualquier funcionario Municipal, con excepción de aquel autorizado para ello, solicite facturas, cotice o retire materiales o útiles directamente de la industria o comercio. En caso de incumplimiento de esta prohibición, la Dirección de Administración y Finanzas no cursará el pago e informará a la Alcaldía, para que el Sr. Alcalde, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias pertinentes.



### 3.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS O ESTADOS DE PAGO:

#### 3.1.- RECEPCIÓN DE MATERIALES

La recepción de materiales de aseo, escritorio, y otros de los cuales se mantiene stock, se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad bajo responsabilidad del Jefe de Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

Todas aquellas unidades en que se haya descentralizado la entrega del bien, de igual forma serán responsables de los documentos de recepción de materiales.

Cuando se trate de productos considerados técnicos y/o específicos, sean bienes muebles y otros que no se mantengan habitualmente en bodega, éstos deberán ser recibidos, directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad.

#### 3.2.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Aquellas Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito, que resulten de una **Orden de Compra o Resolución**, se enviarán directamente a la Sección Abastecimiento, en un plazo **no superior a 3 días corridos** de recepcionado dicho documento, **debidamente visado y acompañar los documentos que sean necesarios para su tramitación.**

Aquellas Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un **Contrato y/o Decreto Alcaldicio** deben remitirse directamente a la Sección Contabilidad Presupuestaria, en un plazo **no superior a 3 días corridos** de recepcionado dicho documento **debidamente visado y acompañar los documentos que sean necesarios para su tramitación.**

#### 3.3.- RECLAMO DE LA FACTURA

Si el funcionario que recibe, no está conforme con el contenido de la factura o de la mercadería y/o servicio deberá proceder de acuerdo a la Ley con las siguientes modalidades de devolución:

- a).- Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, al momento de su entrega
- b).- Reclamar su contenido dentro de los **ocho días corridos** desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados **desde la recepción** del documento.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse por monto y contenido original.

La forma de efectuar el reclamo del contenido descrito en el punto b) será de acuerdo a la Ley, enviando **carta certificada** (con la Factura más guía de despacho) o utilizando otro medio fehaciente donde pueda comprobar la **acción de envío**, como por ejemplo: mensajero con libro de recepción o cualquier otro medio idóneo.- (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos)

El documento de reclamo deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por la documentación que corresponda, como por ejemplo: La factura y/o la guía de despacho según corresponda. (Esto es aplicable cuando el reclamo se realice dentro del mes de emisión del documento que se reclame para que sea anulado y reemplazado); o bien se



deberá solicitar la Nota de Crédito que corresponda definiendo claramente las diferencias detectadas (Circular N° 27).

### 3.4.- DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES A CONSIDERAR EN LA REVISIÓN DE FACTURAS:

#### a) DOCUMENTOS QUE DEBEN EXISTIR

- Existencia de un Contrato y Decreto, Orden de Compra o Resolución correspondiente, que de origen al pago, totalmente tramitado y vigente.
- Facturas o pago que especifique exactamente el artículo o servicio requerido, detallando el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- Las facturas deberán estar debidamente "**Canceladas**" por la empresa.
- Cuando corresponda, debe adjuntarse copia de las Actas de Entrega de Terreno y/o Recepción para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- De existir atrasos, adjuntar documento con el respectivo cálculo de multas a cobrar.
- Garantía vigente que ampare la compra o servicio, cuando procediere

#### b) ANTECEDENTES QUE DEBEN SER REVISADOS

- Reajuste aplicado (si fuere procedente), en conformidad a lo convenido.
- Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
- Acompañar copia de los comprobantes de pagos previsionales cuando corresponda
- Las facturas o estados de pago no deberán sobrepasar lo autorizado por la Orden de Compra, Resolución, Contrato o Decreto Adjudicación.
- Que los cálculos matemáticos estén correctos.
- Cuando se adjunten Notas de Crédito o de Débito, deberá estar claramente definida facturación menor a la obligación.

### 3.5.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE BIENES O SERVICIOS MENOR A LA OBLIGACIÓN (VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA, RESOLUCIÓN O DECRETO ALCALDICIO)

Estos deben remitirse para su cancelación, indicando mediante memorándum, cualquier DIFERENCIA A FAVOR entre la Orden de Compra o Resolución y la respectiva facturación, aclarando si se refiere a las siguientes causas:

- **Saldo que debe ser desobligado** por la Sección Contabilidad Presupuestaria, ya que no será facturado posteriormente debido a:
  - Diferencia por aproximación de decimales
  - Baja en precios al tiempo de facturar o tipo de cambio (UF, U\$)
  - Determinados artículos o servicios que no serán entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes que deben ser explicitados.
- **Saldo de Obligación que debe permanecer**, debido a que se estaría cursando parcialmente el Decreto Alcaldicio, la Orden de Compra o Resolución, y el saldo será en consecuencia, facturado en un futuro próximo.





Es necesario además aclarar, que ningún otro tipo de observación, fuera de las ya mencionadas respecto de multas o saldos, deberán ser incluidas en los memos que se cursen directamente para el proceso de pago, ya que esto entorpecería la agilidad en este, para proceder a tramites distintos con el mismo antecedente de respaldo.

Para su conocimiento y cumplimiento.

Saluda atentamente a Uds.,

  
  
**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

  
**LGR/MAdV/vlb.-**

- A todos los Directores
- Archivo Abastecimiento





PROVIDENCIA, 25 de mayo de 2009.-

CIRCULAR N° 27

En el interés de gestionar de manera oportuna las solicitudes de los bienes y servicios requeridas por su Unidad, se reitera la necesidad de contar con la información solicitada en Circular N° 5 de fecha 23/01//2007 (punto 2) y Circular N° 4 de fecha 23/01//2008 (puntos 2 y 3), respecto a:

1. Identificar en el documento de solicitud de bien o servicio, el **Sub Programa y Centro de Resultado** correspondiente a la Unidad, como así también la respectiva **Imputación Presupuestaria**.
  - 1.1 La Unidad solicitante, debe certificar previo al envío de su requerimiento a la Dirección de Administración y Finanzas, que cuenta con fondos aprobados para efectuar la compra y/o servicio en el año presupuestario vigente; de no ser así deberá gestionar con el Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección de Secpla, que éste sea asignado ya que sólo después de su aprobación podrá remitir su solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de levantar a través del Portal Mercado Público la solicitud de cotización.
  - 1.2 Todo requerimiento de bienes y/o servicios correspondiente a un **Insumo Crítico**, debe identificar expresamente en el documento de solicitud, el **Proceso Certificado** al cual corresponde.
2. En caso que el memorandum de solicitud no cuente con la información de: **Sub programa, Centro de Resultado, Imputación Presupuestaria** o no indicase el **Proceso Certificado** en caso de tratarse de una solicitud de **Insumo Crítico**; la Dirección de Administración y Finanzas procederá a devolver el documento a la Unidad de origen.
3. Cabe señalar que, todo requerimiento tramitado ante la Dirección de Administración y Finanzas, o en su efecto directamente hacia la Comisión de Hacienda por aquellas unidades que cuentan con Delegación de Facultades para ello; debe respetar el formato oficial elaborado por Secretaria Municipal.

Se hace presente, que a contar de esta fecha, se deja sin efecto la Circular N° 3 de fecha 21/01/2009.-

Saluda atentamente a UD.,



ANA MARIA SILVA GARAY  
Directora Administración y Finanzas

MAdelV/vlb

Distribución:

1. Todas las Direcciones
2. Archivo Dirección Administración y Finanzas





# Providencia

**LIBRO DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
SECCION SERVICIOS GENERALES**

SERVICIO: \_\_\_\_\_





Providencia

**LIBRO DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
SECCION SERVICIOS GENERALES**

SERVICIO: \_\_\_\_\_

EMPRESA ADJUDICADA: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO SERVICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE I.T.SS.GG: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE EMPRESA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_





Providencia

LIBRO DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION  
SECCION SERVICIOS GENERALES

FECHA: \_\_\_\_\_

Nº 00001

DE: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## RECEPCION TRABAJOS DE SERVICIOS ESPECIFICOS

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Página: \_\_ de \_\_

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre :	
Empresa:	
Nº Licitación	

### II. TRABAJO REALIZADO

Fecha de Entrega de Terreno:	
Fecha de Recepción de Trabajo:	

### III. OBSERVACIONES


### IV. RECEPCION UNIDAD SOLICITANTE

Memo Nº/E-mail:	
Unidad:	
Nombre:	
Cargo:	
Observaciones:	

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECEPCION



Municipalidad de Providencia  
 Dirección de Administración y Finanzas

**CONTROL DE IDENTIFICACION**

RAZON SOCIAL : **SOCIEDAD DE SERVICIOS Y ASESORIAS SWAN (CHILE) S.A.**  
 DIRECCION : Av. Vicuña Mackena 1947  
 REPRESENTANTE LEGAL VERÓNICA NAVARRETE MORAGA  
 swan@terra.cl  
 SERVICIO : **SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES DEP. MUNICIPALES.-**

RUT : **79.789.140-1**  
 FONONO : **(56-2) 556 0864**

DURACION CONTRATO : 1 AÑO A CONTAR DE FECHA : ACTA DE ENTREGA  
 07/08/2007  
 TIPO RENOVACION : AUTO-RENOVABLES POR PERIODOS DE UN AÑO CON MAXIMO DE TRES RENOVACIONES  
 VISACION (Vº Bº) SECCION SERV.GENERALES

- DECRETO DE RECEPCION       BOLETAS DE GARANTIA VIGENTES  
 ACTA DE RECEPCION       CERTIFICADO INSP. TRABAJO  
 ACTA ENTREGA TERRENO       LISTADO TAREAS REALIZADAS  
 DETALLE ESTADO DE PAGO       \_\_\_\_\_  
 INFORME DE CONFORMIDAD POR CADA UNIDAD MUNICIPAL

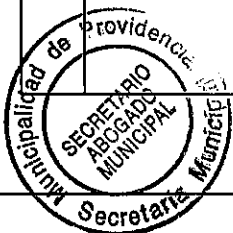
**CONTROL DE GARANTIA**

VIGENCIA HASTA : **DEBER MANTENERSE VIGENTE DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE ESTE Y HASTA 60 DIAS DESPUES DEL TERMINO DEL CONTRATO.-**  
 TIPO REAJUSTE : **NO TIENE**

 GARANTIA EQUIVALENTE: **15% DEL VALOR TOTAL ANUAL DEL CONTRATO**

 MONTO A GARANTIZAR: **4.656.425**

C	TIPO DOCUMENTO	BOLETA Nº	EMISOR	PERIODO VIGENCIA		MONTO
				DESDE	AL	
1	Boleta en Garantía	26942	SANTANDER SANT	28/08/2007	30/09/2008	\$ 21.662.500
2	Boleta en Garantía	12217	SANTANDER SANT	01/09/2008	09/09/2009	\$ 23.715.608
3	Boleta en Garantía	5808262	Banco Santander Chi	17/09/2009	09/09/2010	\$ 33.013.483
4	Boleta en Garantía	21229	Banco Santander Chi	15/09/2010	15/09/2011	\$ 33.756.286
<b>TOTAL GARANTIZADO</b>						<b>\$ 90.485.377</b>
<b>DIF. A GARANTIZAR</b>						





I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Funcionario(a) Empresa :	
Empresa:	

II. TRABAJO A REALIZAR

N°	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	CHEQUEO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

III RECEPCION CONFORME

Nombre :	
Unidad (dirección/depto o sección):	

IV OBSERVACIONES USUARIO


FIRMA Y TIMBRE UNIDAD

NOTA: TODO REQUERIMIENTO EXTRAORDINARIO DEBE SER SOLICITADO FORMALMENTE A TRAVES DE MEMORANDUM DE SU DIRECCION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Depto Administracion/Sección Servicios Generales  
Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3350 / cquintana@providencia.cl





Memorandum N° \_\_\_\_\_ /

Providencia,

DE: DIRECTOR (A).....  
A: DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo a lo establecido en Circular N° 5 de la Dirección de Administración y Finanzas cumpla con remitir el siguiente: **INFORME DE DISCONFORMIDAD DE PRODUCTO O SERVICIO**

Numero del Memorandum y Fecha.....  
(En que se solicitó el Producto o Servicio)  
Orden de Compra o Resolución o N° Decreto Alcaldicio .....  
Bien o Servicio Disconforme .....

Señale a continuación que criterios fueron incumplidos por el proveedor:

Fecha de Entrega	<input type="checkbox"/>	Cantidad Recibida	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>	Servicio Post-Venta	<input type="checkbox"/>
Respuesta en Garantía	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/> _____

Fundamentos de la Disconformidad:

..... ..... ..... ..... ..... .....
--

Por lo anterior se solicita:  Aplicación de Multa  
 No considerar los Servicios del Proveedor por un plazo de..... años. (de 1 a 2 años)

Se adjuntan respaldos respectivos NO  SI  \_\_\_\_\_

Saluda Atentamente a Ud.



Nombre del Director  
Dirección de .....

**CARTA DE NOTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO N°..... DE PROVEEDORES PARA  
ADJUDICACION MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**

En Providencia a.....de..... de 2010. Notificamos a  
Empresa..... Rut..... del incumplimiento que mediante  
Licitación N°..... le fue adjudicado la compra o  
servicio.....

..... Incurriendo en los  
siguientes incumplimientos:

.....  
.....  
.....  
.....

Fundamento Memo N° ..... de fecha ..... de la Dirección de  
.....

**De acuerdo a lo anterior solicito a Ud. efectuar sus descargos, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles, dirigido a la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Ana María Silva Garay.**

Cualquier duda comunicarse con:  
Sra. Leonor Gutierrez Rivera, Jefe de Depto. de Administración, Fono: 6543309, Email: [lgutierrez@providencia.cl](mailto:lgutierrez@providencia.cl)  
Sra. Ana Maria Silva

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR UNIDAD SUPERVISORA**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE CONTROL**

**CARTA DE NOTIFICACION DE MULTA O SUSPENSION DE PROVEEDORES PARA  
ADJUDICACION MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**

En Providencia a.....de..... de 2010. Notificamos a empresa.....  
Rut..... de la suspensión de nuestros registros de Proveedores durante un periodo  
de..... Años.

Lo anterior en atención a que mediante Licitación N°.....le fue adjudicado la compra o  
servicio..de.....  
incurriendo en los incumplimientos que se detallan a continuación, los cuales no fueron  
subsanaos o debidamente justificados según bases de licitación::

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fundamento Notificación N° ..... de fecha ..... de la Municipalidad de Providencia.

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR UNIDAD SUPERVISORA**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE CONTROL**





**PROVIDENCIA, 20 de Julio de 2011.-**

**EX.Nº 1.427.- / VISTOS:** Lo dispuesto por el artículo 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que por Decreto Alcaldicio EX.Nº 1.217 de 15 de Junio de 2011, se aprobó la Estructura Organizacional del **"SISTEMA DE GESTION MUNICIPAL CASSO"**.-

2.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº 2.005 de 27 de Octubre de 2010, se oficializó el **"PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"**, CODIGO P-ES-012, VERSIÓN 2.-

3.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº 1.142 de 2 de Junio de 2011, se oficializó el **"PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"**, CODIGO P-ES-012, VERSION 3.-

4.- El Memorandum N°14.398 de fecha 18 de Julio de 2011, de la Directora de Coordinación, Innovación y Sistema de Gestión Municipal.

**DECRETO :**

1.- Déjase sin efecto el Decreto Alcaldicio EX.Nº 1.142 de 2 de Junio de 2011.-

2.- Oficialízase el **"PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"**, CODIGO P-ES-012, VERSIÓN 3, el cual tiene como objetivo establecer la metodología para las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Providencia.-

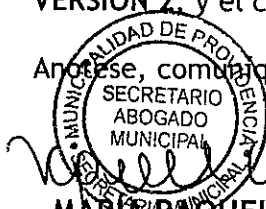
3.- Distribúyase una sola copia, autorizada por el Secretario Municipal, a la representante de la Alcaldía.-

3.1.- La representante de la Alcaldía deberá distribuir las copias controladas de la copia autorizada del Procedimiento.-

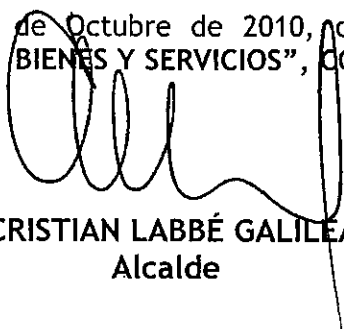
4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto precedente, prohíbese la reproducción de este decreto y del **"PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"**, CODIGO P-ES-012, VERSIÓN 3.-

5.- Derogase el Decreto Alcaldicio EX.Nº 2.005 de 27 de Octubre de 2010, que oficializó el **"PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"**, CODIGO P-ES-012, VERSIÓN 2, y el citado procedimiento

Anotese, comuníquese y archívese.-



**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal

  
**CRISTIAN LABBÉ GALILEA**  
Alcalde

MRMQ/mvas.-

**DISTRIBUCIÓN**

- Representante de Alcaldía