

PUNTA ARENAS, Diciembre 20 de 2011

NUM. 5028 / (SECCION "B").- VISTOS:

- ✓ E-mail, de 30 de Noviembre de 2011, del Administrador Municipal;
- ✓ E-mail, de 30 de Noviembre de 2011, de la Directora de Control;
- ✓ E-mail, de 30 de Noviembre de 2011, del Administrador Municipal;
- ✓ Antecedente N°6061, recaído en E-mail, de 19 de Diciembre de 2011, del Administrador Municipal (s);
- ✓ E-mail, de 20 de Diciembre de 2011, del Alcalde (s);
- ✓ Las atribuciones que me confiere el artículo 63° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado Sistematizado y Actualizado;
- ✓ Decreto Alcaldicio N°4912 de 14 de Diciembre de 2011 y 4049 de 19 de Octubre de 2011;

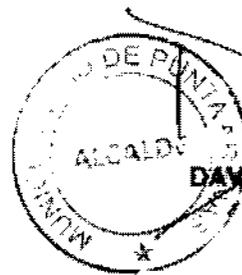
**DECRETO:**

**APRUEBASE** a contar del 02 de Enero de 2012 el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS**", y Flujogramas, que forman parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.



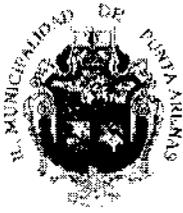
JUAN CISTERNA CISTERNA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



DAVID PEREZ CARRILLO  
ALCALDE (S)

DPC/JCC/pva.-  
DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Dirección de Control
- O.I.R.S.
- Antecedentes
- Archivo.-



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

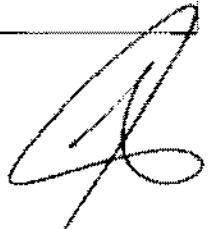
### INDICE

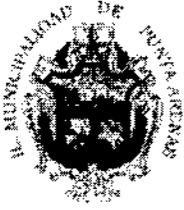
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Normativa que regula el proceso de compra.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Organización de abastecimiento en la Institución.....</b>	<b>12</b>
3.1 Personas y unidades involucrada en el proceso de abastecimiento.....	12
3.2 El proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas..	14
<b>4. Procedimiento planificación de compras.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Procesos de compra.....</b>	<b>17</b>
5.1 Contrato de Suministros.....	18
5.2 Convenios Marco.....	19
5.3 Compras por Licitación Menor o igual a 100 UTM.....	20
5.4 Compras menores a 3 UTM.....	22
5.5 Convenio Marco Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.....	27
5.6 Compras por Licitación Mayor a 100 UTM y menor o igual a 1000 UTM, Incluye contrato de suministro.....	29
5.7 Compras por Licitación Privada.....	31
5.8 Compras por Trato o Contratación Directa.....	31
5.9 Compras por Licitaciones Mayores a 1000 UTM.....	32
<b>6. Formulación de Bases.....</b>	<b>34</b>
<b>7. Evaluación de la Ofertas.....</b>	<b>35</b>
7.1 Criterios de Evaluación.....	35
7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	36
7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	37
<b>8. Cierre de Procesos.....</b>	<b>38</b>
8.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	38
<b>9. Procedimiento de pago.....</b>	<b>38</b>
<b>10. Garantías .....</b>	<b>38</b>
<b>11. Política de Inventario y Bodega.....</b>	<b>39</b>
11.1 Inventario.....	39

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 1 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

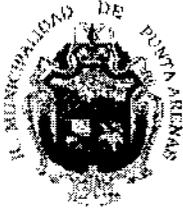
11.1.1 Procedimientos.....	43
11.1.2 Prohibiciones.....	47
11.2 Bodega.....	48
<b>12. Gestión de contratos y de proveedores.....</b>	<b>50</b>
<b>13. Uso del Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a>.....</b>	<b>52</b>
<b>Anexos</b>	
<b>-Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas</b>	
<b>-Flujogramas</b>	

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 2 de 52

Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....

  
2ª DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### Introducción

Este Manual de procedimiento de adquisiciones, 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.

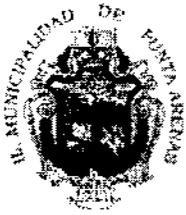
El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles , y de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas, requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles , contratos Prestación de Servicios: Servicios generales, Servicios personales y habituales", su Reglamento y posteriores modificaciones.

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 la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 3 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

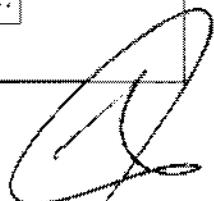
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### 1. Definiciones

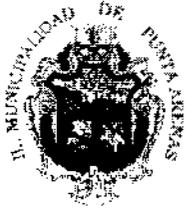
Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 4 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



20 Dic. 2011



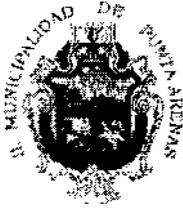
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Punta Arenas:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 5 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



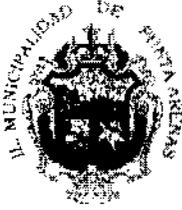
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Documento 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.
  - **Fragmentación:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
  - **Guía de Despacho:** Documento tributario, emitido por el proveedor para la libre circulación de la mercadería.
  - **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
  - **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas,

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 6 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

20 DIC. 2011

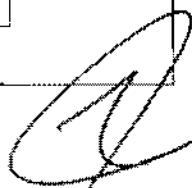


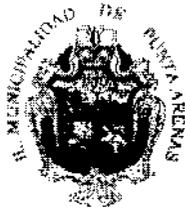
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
  - **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 de acuerdo al tipo de compra que se efectúe.
  - **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 Unidad Compradora.
  - **Portal Mercado Público:** ( [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ), Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite a las Unidades de Compra realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
  - **Portal Chile proveedores:** ( [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) ), Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
  - **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
  - **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, certificando su validación para poder contratar con los Organismos del Estado.
  - **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 7 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

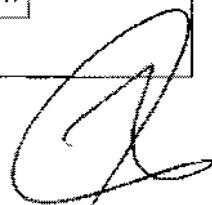
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- **Renovaciones y opciones:** La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad Compradora del Organismo.
- **Resolución:** Decreto Alcaldicio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, existen varios tipos de acuerdo a los tipos de compra que se realicen; Aprobación de Bases, Autorización de Compra, Autorización de Publicación, Nombramiento de Comisión Evaluadora, de Adjudicación, etc.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII (reglamento ley 19886 modificado)

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual."
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Solicitud de Pedido:** Este formulario electrónico está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes y a la prestación de servicios menor a 3 U.T.M., en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios que se solicitan.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página Nº 8 de 52
Reemplaza a la hoja Nº .....del.....de.....del 20.....	



20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

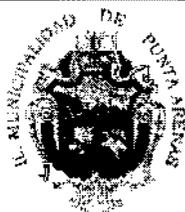
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad Compradora

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 9 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

7 de DIC. 2011



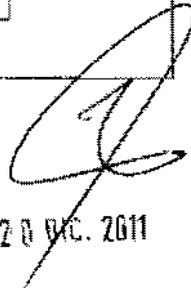
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

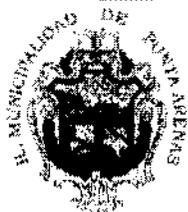
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### 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.
- 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° 19.653.
- 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 MercadoPublico.cl.
- Directivas de Chilecompra.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Transparencia N°20.285
- Decreto N° 1.179 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece gradualidad para la Incorporación de los Municipios del país a los sistemas a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley N° 19.886.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 10 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

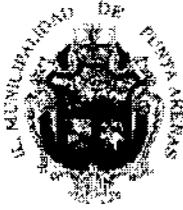
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Decreto Alcaldicio N° 2338 del 21 de diciembre del 2001 que aprueba el REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS y sus posteriores modificaciones.
- Decreto Alcaldicio N° 92 del 09 de Enero del 2009 que otorga la facultad al Administrador Municipal de firmar decretos Alcaldicios que resulten por adquisiciones o contrataciones mediante Tratos o Contrataciones Directas: Compras Urgentes; Proveedor Único y Trato Directo, relativos al Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.
- Decreto Alcaldicio N° 1369 de mayo del 2006, el cual establece el Procedimiento Administrativo para la Recepción, Custodia y Reintegro de las Boletas de Garantía.
- Decreto Alcaldicio N° 467/2011, N° 1521/2011 que designa unidades compradoras de la Municipalidad de Punta Arenas y sus modificaciones.
- Decreto N° 4.942, de 15/12/2011 que establece "Procedimiento para la Elaboración, Tramitación de Bases y Emisión de Decreto Aprobatorio".
- Decreto N° 4.322, de fecha 09/11/2011 que aprueba el "Procedimiento para la tramitación de Decretos de Pagos y emisión de cheques".

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 11 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



27/10/2011



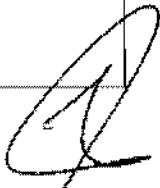
### 3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad

#### 3.1 Recurso Humano y unidades municipales involucradas en el proceso de abastecimiento

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la Información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde y es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra.
- **Administrador Municipal:** Responsable de firmar y autorizar los Decretos Alcaldicios que resulten por Adquisiciones o Contrataciones mediante Tratos o Contrataciones Directas: Compras Urgentes; Proveedor Único y Trato Directo, relativos al Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público y de supervisar Compras de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual.
- **Alcalde:** Jefe de Servicio de la Municipalidad, 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.
- **Comisión de Evaluación:** Equipo de funcionarios/as nombrados para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Sus integrantes serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, pudiendo contratarse a Expertos Externos cuando el tipo de Adquisición lo amerite. La formación de esta Comisión será obligatoria para Adquisiciones superiores a 1.000 UTM.
- **Departamento de Abastecimiento:** Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de gestionar los requerimientos de pedido de materiales almacenados en Bodega y la compra de bienes y contratación de servicios para provisionar a las unidades municipales menores, de acuerdo a lo establecido en este Manual de procedimientos.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 12 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
26 Dic. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

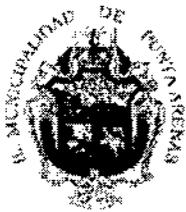
- **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, previo a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento, y preparar los pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de Asesoría Jurídica Municipal:** Unidad responsable de los aspectos jurídicos de las adquisiciones y licitaciones, de visar las Bases Administrativas que regulan las licitaciones y confeccionar los 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.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad Municipal responsable de la gestión de compras y de gastos de bienes y / o servicios; participa de la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo a la normativa vigente a través del Departamento de Abastecimiento y de la provisión de bienes y servicios a las dependencias municipales.
- **Dirección de Control:** Unidad encargada de revisar las adquisiciones mayores a 3 UTM, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley, previo a su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Gestor Institucional:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, responsable de recepcionar y responder los reclamos mediante la plataforma dispuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por la Dirección de Compras Públicas.
- **Gestor Institucional Suplente:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, responsable de recepcionar y responder los reclamos mediante la plataforma dispuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por la Dirección de Compras Públicas, en ausencia del Gestor Institucional.
- **Operadores/as de compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el Reglamento de la Ley de Compras. Nombrados mediante Decreto Alcaldicio encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de la compra en el Portal. Tendrán el perfil de Usuarios Compradores en el Portal.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Todas las Unidades Municipales partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 13 de 52

Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....

7 de Dic. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

hechos económicos, fiscalización y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

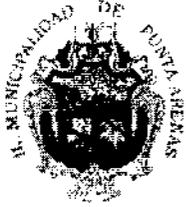
- **Secretaría de Planificación (Secplan):** Unidad encargada de supervisar compras de acuerdo a lo estipulado en este Manual, Visación de Bases de licitación.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios nombrados mediante Decreto Alcaldicio encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra, publicarlos y adjudicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y tendrán el perfil de Usuarios Supervisores en el Portal.
- **Usuario Requerente:** Corresponde a los Directores/as de la Municipalidad, o funcionarios designados y autorizados por el Administrador Municipal, que para que a través de un correo electrónico interno, puedan generar requerimientos de compra.
- **Unidad de Compra o Requerente:** Direcciones Municipales u otras unidades municipales nombradas mediante Decreto Alcaldicio, a la que pertenecen los Operadores y Supervisores de Compra. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), referida a las cuentas presupuestarias que administre.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

#### 3.2 El Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios superiores a 3 UTM que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 14 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### 4. Procedimiento Planificación de Compras

1. La Administración Municipal, a través del Área de Informática elaborará un programa computacional simple (Base de Datos), en el cual las unidades compradoras ingresarán su programa anual de compras.
2. En el mes de diciembre de cada año, una vez aprobado el presupuesto municipal, la Administración Municipal instruirá a las unidades compradoras, a través de sus usuarios requerentes, de acuerdo al Decreto que asigna la administración de los Subprogramas y Subasignaciones Presupuestarias, ingresar a la base de datos, la planificación de las adquisiciones, que requerirá para el año presupuestario siguiente.  
El plazo para realizar el ingreso del plan de compras, será hasta el 30 de enero del año siguiente.
3. La información ingresada, será consolidada por la Unidad de Informática y remitida a la Administración Municipal, durante la 1ª semana de febrero, para ser analizada.
4. El Administrador Municipal junto al Depto. de Abastecimiento y Secplan priorizarán la gestión de compra institucional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos, Metas de gestión anual, Plan de Acción Anual y otras actividades propias de la gestión municipal.
5. El Administrador Municipal, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, proceder a validar la disponibilidad presupuestaria y de caja.
6. La Dirección de Administración y Finanzas remitirá las observaciones respecto de la disponibilidad presupuestaria y de caja al Administrador Municipal, de acuerdo a la priorización definida en el punto 4.
7. El Administrador Municipal, envía el Plan de compra a la Dirección de Control, para conocer su pronunciamiento en materia de legalidad de gastos.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 15 de 52

Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....

7 de DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

8. Posterior a ello el Administrador Municipal, envía el plan de compra al Alcalde, a modo de proposición, para que éste lo derive a Secretaría Municipal para confección del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan de Compras, durante el mes de marzo de cada año; si no lo aprueba lo devuelve con observaciones para su respectivo ajuste.
9. El Administrador Municipal informa a las Unidades de Compra el Plan de Compras para su cumplimiento y ejecución.
10. El Administrador del Sistema de Compras Públicas publicará el Plan de Compras en el sistema de información en la forma y plazo que establezca la Dirección de compras públicas.
11. Los supervisores por Dirección, efectuarán el seguimiento del Plan de Compras comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informará trimestralmente (junio/septiembre/diciembre) a la Administración Municipal y a la Dirección de Control, para efectos de su verificación.
12. El supervisor de cada Dirección, en el informe, determinará:
  - Compras realizadas de acuerdo al Plan de Compras.
  - Compras no realizadas de acuerdo al Plan de Compras.
  - Compras realizadas con modificaciones.
  - Otras compras realizadas no previstas en el plan.
13. El Plan de Compras es de carácter referencial y podrá ser modificado cuando la Municipalidad lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras Públicas determine.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 16 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

20 DIC. 2011



**5. Procesos de Compra**

Los procesos de compras de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas, serán autorizados por el Departamento de Abastecimiento, la Administración Municipal y la Secretaría de Planificación, dependiendo del monto de la adquisición o licitación y el tipo de adquisición o licitación que se trate. Los procesos serán supervisados, de acuerdo a la siguiente distribución:

- A) Compras entre 0 UTM y menores o iguales a 100 UTM, serán supervisados por el Departamento de Abastecimiento.
- B) Compras mayores a 100 UTM y menores ó iguales a 1.000 UTM y los tratos o contrataciones Directas, serán supervisados por la Administración Municipal.
- C) Compras mayores a 1.000 UTM, serán supervisados por la Secretaría de Planificación.

**A) Compras entre 0 UTM y menores o iguales a 100 UTM, serán supervisados por el Departamento de Abastecimiento.**

Para las adquisiciones, cuyos montos totales, sean inferiores ó iguales a 100 UTM, los correos deberán ser dirigidos al Jefe del Departamento de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente formato:

<b>DIRECCION SOLICITANTE:</b>	(Dirección Solicitante)
Modalidad Sugerida	(Contrato de Suministro - Convenio Marco - Licitación Menor a 100 UTM - Compra Menor a 3 UTM.)
Motivo de la Solicitud	(Indicar título de la actividad)
Descripción General	(Detalle General)
Fecha de la Actividad	(Fecha)
Monto Estimado	(Indicar monto estimado, Cotización si la hubiere)
Nº de Cuenta	(Indicar número cuenta)
Nº de Programa	(Indicar número Programa)
Especificaciones Técnicas de Productos ó Servicios que se requieren	(Detalle Específico)
Observación	(Observaciones si las hubieren)
Antecedentes Adicionales	(En caso de disponer de un informe técnico)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

El Jefe del Depto. de Abastecimiento, deriva el requerimiento al Supervisor de Abastecimiento, quien recepciona el pedido por e-mail, determina y supervisa el método de compra, **obligatoriamente** en el siguiente orden:

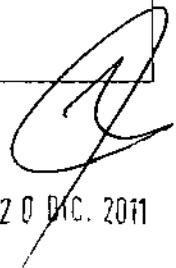
- 1) Contrato de Suministro.
- 2) Convenio Marco.
- 3) Licitación menor o igual a 100 UTM
- 4) Solicitud de pedido 3 UTM

A través de correo electrónico, instruye al Supervisor de Compra de la Unidad Requiriente, mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de compra que corresponda.

#### 5.1 Contratos de Suministros

- 1) A través de correo electrónico, el Jefe del Departamento de Abastecimiento ó los Supervisores del Departamento de Abastecimiento, instruyen al Supervisor de Compras de la Unidad Requiriente mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de Contrato de Suministro.
- 2) El Supervisor de Compras que se encuentra habilitado en la unidad requirente, verifica el bien o servicio en la base de datos por Contratos de Suministros y coordina la compra con el Responsable del Contrato de Suministro.
- 3) De acuerdo a lo que establezcan las bases del contrato, se dan dos opciones:
  - a) El Supervisor de Compra de la Unidad Requiriente, deberá solicitar compromiso del gasto directamente a Contabilidad, con copia al Encargado del Contrato.
  - b) El Encargado del Contrato de Suministro, realiza el compromiso de gasto de forma mensual, juntando los requerimientos mensuales de todas las unidades.
- 4) El Departamento de Contabilidad, compromete gasto, emite Orden de Compra interna y certificado de disponibilidad e informa de lo anterior a la Unidad Requiriente.
- 5) El Supervisor de Compras ó el Responsable del Contrato de Suministro, envía la orden de Compra al proveedor, con las instrucciones del despacho.
- 6) La Unidad Requiriente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 18 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

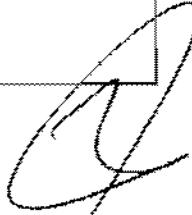
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- 7) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la factura será visada por el Director y remitida al Responsable del Contrato de Suministro en un plazo no superior a 48 horas.
- 8) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado conforme en Bodega, el encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Responsable del Contrato de Suministro en un plazo no superior a 48 horas.
- 9) El Supervisor de la Unidad Requirente, procederá a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y presupuestario de la unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

#### 5.2 Convenio Marco

- 1) A través de correo electrónico el Jefe del Departamento de Abastecimiento o los supervisores del Departamento de Abastecimiento, instruyen al Supervisor de Compras de la Unidad Requirente mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de Convenio Marco.
- 2) El Supervisor de Compras que se encuentra habilitado en la unidad requirente, ubica y selecciona el bien o servicio en el catálogo electrónico, crea la lista de productos, y deja en estado guardada la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), e informa al Departamento de Abastecimiento.
- 3) El Departamento de Abastecimiento contará con supervisores acreditados en Convenios Marco.
- 4) El Jefe del Departamento de Abastecimiento o los Supervisores del Departamento de Abastecimiento verifican Orden de Compra para VºBº en el catálogo, si lo estima conveniente, puede discrepar con el Supervisor de Compra, proponiendo otras opciones del catálogo electrónico. En caso de conflicto resuelve el Director de Administración y Finanzas, y una vez dado el visto bueno a la orden de Compra se informa a la Unidad Compradora.
- 5) El Supervisor de Compras solicita al Departamento de Contabilidad el compromiso contable.
- 6) El Departamento de Contabilidad compromete gasto, emite Orden de Compra interna y certificado de disponibilidad, e informa a la Unidad Compradora.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 19 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
7º DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

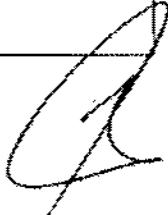
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

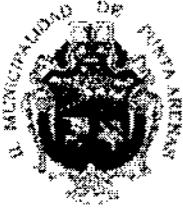
- 7) La Unidad Requirente confecciona Decreto de autorización de la Orden de Compra y envía la Orden de Compra al proveedor con las Instrucciones del despacho.
- 8) La Unidad Requirente o Bodega, receptiona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 9) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente la factura será visada por el Director y remitida al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 10) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 11) En caso de que el bien o servicio sea receptionado conforme en Bodega, el encargado de Bodega confeccionara el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 12) Si el bien es inventariable, el Encargado de Bodega, remite copia de los antecedentes a la Sección Inventario, para el registro respectivo.
- 13) El Supervisor de la Unidad Requirente procede a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y presupuestario de la unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

#### 5.3 Compras por licitación menor o igual a 100 UTM

- 1) A través de correo electrónico el Jefe del Departamento de Abastecimiento o los Supervisores del Departamento de Abastecimiento, instruyen al supervisor de compra de la unidad requirente, mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de Licitación Menor o Igual a 100 UTM.
- 2) El Supervisor de Compras que se encuentra habilitado en la unidad requirente, crea La Ficha de Licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando una Base de Licitación Standard pre-aprobada. Remite correo electrónico a Abastecimiento, señalando el ID de la licitación.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 20 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

  
20 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

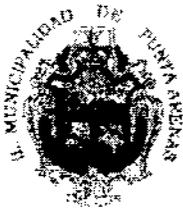
- 3) El Departamento de Abastecimiento contará con Supervisores acreditados en Licitación Pública. Revisa el ID, si lo estima conveniente, puede discrepar con el supervisor de compra de la unidad requirente, proponiendo otras los plazos, criterios u otros datos relevantes de la licitación. En caso de conflicto resuelve el Director de Administración y Finanzas. Una vez dado el visto bueno, esta unidad informa por correo electrónico al supervisor de la compra de la unidad requirente.
- 4) El Supervisor de Compras de la unidad requirente, procederá de acuerdo al procedimiento de aprobación de Bases de Licitación, conforme a lo establecido en el Decreto N° 3.649, de fecha 22/09/2011.
- 5) El Supervisor de Compras una vez aprobadas las Bases de Licitación por Decreto Alcaldicio, remite correo a [auditoriacompras@e-puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@e-puntaarenas.cl) para la revisión de la licitación antes de su publicación.
- 6) La Dirección de Control revisa la legalidad del gasto y asignación presupuestaria, e informa a través de correo electrónico al supervisor de compra, si existen o no observaciones al respecto.  
En caso de existir observaciones, se devuelve a la Unidad Compradora a través de e-mail, con copia al Departamento de Abastecimiento, por lo cual, el trámite vuelve al punto 5).
- 7) El Supervisor de Compras publica la licitación y posteriormente realiza el proceso de apertura de las ofertas recibidas, confecciona la pauta de evaluación y la remite firmada al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- 8) El Jefe del Departamento de Abastecimiento recepciona la pauta de evaluación, da el visto bueno u observa para corregir, posteriormente informa al Supervisor de Compras para proceder a adjudicar.
- 9) El Supervisor de Compras solicita el compromiso contable al Departamento de Contabilidad.
- 10) El Departamento de Contabilidad compromete el gasto, emite la Orden de Compra Interna y el Certificado de disponibilidad presupuestaria
- 11) La Unidad Requirente confecciona el decreto de Adjudicación, el cual es firmado por el Director de la Unidad Requirente, se adjudica la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y procede a enviar la orden de Compra al Proveedor adjudicado con las instrucciones del despacho.
- 12) La Unidad Requirente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 21 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

  
21 DIC. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- 13) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente la factura será visada por el Director y remitida al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 14) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 15) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado conforme en Bodega, el encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 16) Si el bien es inventariable, el Encargado de Bodega remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 17) El Supervisor de la Unidad Requirente procede a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y presupuestario de la unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

#### 5.4 Compras Menores a 3 UTM

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Abastecimiento, procederá a efectuar las adquisiciones de bienes y servicios inferiores a 3 UTM, siguiendo el siguiente proceso.

- 1) A través de correo electrónico el Jefe del Departamento de Abastecimiento o los Supervisores del Departamento de Abastecimiento, instruyen al operador de compra de la unidad requirente mediante correo electrónico, utilizar el método de Compra Menor a 3 UTM.

El Operador de Compra de la Unidad Requirente, verificará el saldo presupuestario de la cuenta a la cual se imputará el gasto, posteriormente, confeccionará la solicitud de pedido en el Sistema Interno de Adquisiciones, denominado "Unidad de Pedido de Adquisiciones", con a lo menos, siete (7) días de anticipación al desarrollo de la actividad involucrada, indicando lo siguiente:

Sección de detalle o destino:

- Motivo por el que solicita el bien o servicio.
- Cuenta presupuestaria a la que se le carga el gasto.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página Nº 22 de 52
Reemplaza a la hoja Nº.....del.....de.....del 20.....	

7 0 045. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Sección bien o servicio:

- Señalar claramente el bien o servicio, indicando las especificaciones técnicas, como: la clase, tipo, peso, medida de los materiales, y otros datos que complementen lo solicitado:

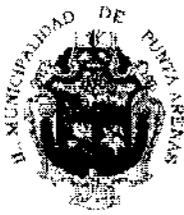
Sección de Observaciones debe indicarse:

- Por instalaciones, reparaciones o mantenciones de:
  - Bienes muebles o actualización de equipos computacionales, el N° de placa de inventario municipal.
  - Mobiliario urbano, su ubicación.
  - Vehículos Municipales, su N° de placa patente.
- Por Adquisiciones de bienes o servicios para ser destinados a un beneficiario, señalar su Nombre y Rut.
- Dirección o lugar de recepción de los bienes o prestación del servicio.
- Indicar la fecha del uso del bien o la realización del servicio a contratar.
- Otros datos informativos de la solicitud de pedido.

- 2) El Operador de Compra de la Unidad Requirente solicitante, responsable de confeccionar las solicitudes de pedidos, remitirá correo electrónico al Jefe de Abastecimiento a la dirección de email [jefe.abastecimiento@e-puntaarenas.cl](mailto:jefe.abastecimiento@e-puntaarenas.cl), indicando el N° de la solicitud de pedido emitida por el sistema y demás información asociada al requerimiento, como descripción, motivo, observaciones, monto (incluido impuestos), cuenta, proveedor etc.
- 3) Una vez recibido el correo electrónico, el Jefe de Abastecimiento instruirá al Operador de Compra de Abastecimiento gestionar la solicitud de pedido que contiene el bien o servicio correspondiente, para cotizar, si es que no se adjuntaron cotizaciones o se estima necesario efectuar otras adicionales.
- 4) El Operador de Compra gestionará la solicitud de pedido en el "Sistema de Adquisiciones" para luego remitir un correo electrónico a la Dirección de Control [auditoriacompras@e-puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@e-puntaarenas.cl), el que incorporará adjunto, la Solicitud de Pedido con los respaldos correspondientes, para su revisión. Es importante señalar que la Dirección de Control recibe las solicitudes los días martes en la mañana y los días jueves en la tarde.
- 5) La Dirección de Control, recibe y revisa los antecedentes, considerando siguientes aspectos:

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 23 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

2011

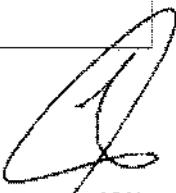


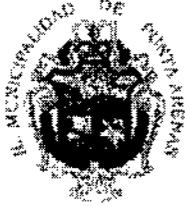
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- Asignación presupuestaria
  - Legalidad del gasto
- 6) Si los antecedentes se encuentran conforme, se procede a dar respuesta vía correo electrónico al Operador de Compra de Abastecimiento, con copia al Jefe de Abastecimiento para continuar trámite de emisión de la Orden de Compra.
  - 7) Si la solicitud presenta observaciones Informa el motivo del rechazo, por correo electrónico al Operador de Compra de Abastecimiento con copia al Jefe de Abastecimiento, con el objeto de regularizar las observaciones indicadas.
  - 8) El Operador de Compra del Departamento de Abastecimiento, recibe el correo electrónico de la Dirección de Control con la correspondiente aprobación, procediendo a confeccionar la orden de Compra, para luego proceder a visarla en el Sistema de Adquisiciones y luego informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el N° y fecha de la orden de Compra al correo electrónico [contabcomprasmenores@e-puntaarenas.cl](mailto:contabcomprasmenores@e-puntaarenas.cl), en un plazo no superior a 24 horas desde que fue recibida la solicitud sin observaciones por la Dirección de Control.
  - 9) El Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibido el correo, procede a verificar la disponibilidad presupuestaria. Si la orden de Compra emitida cuenta con presupuesto, procede a aprobar la Orden de Compra, en el Sistema de Contabilidad, originando el compromiso del gasto en los ítems correspondientes, dando respuesta por correo electrónico en un plazo no superior a 24 horas.
  - 10) Aprobada la Orden de Compra, por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Operador de compra de abastecimiento procede a imprimir el correo con todos los antecedentes y los entrega al Jefe de Abastecimiento y Director/a de la Dirección de Administración y Finanzas, para las firmas respectivas. La Orden de Compra se imprime en original y tres (3) copias, quedando el original para el proveedor, una copia para archivo del Departamento de Abastecimiento, una copia para remitir al Departamento de Contabilidad y la otra copia se adjunta a la factura con los demás antecedentes.
  - 11) Con la Orden de Compra firmada por la Dirección de Administración y Finanzas se procede a solicitar o adquirir el Bien, entregando la respectiva Orden de Compra al proveedor.
  - 12) La Unidad requirente o la Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 24 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
21 de Nov. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

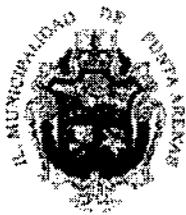
### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- 13) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente la factura será visada por el Director y remitida al Departamento de Abastecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- 14) Si el bien es inventariable, el Operador de Compra de Abastecimiento remite copia de los antecedentes a la Sección Inventario, para el registro respectivo.
- 15) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado conforme en Bodega, el Encargado de Bodega, confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente.  
La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Abastecimiento en un plazo no superior a 48 horas y los productos deberán ser entregados a la Unidad Requirente en un plazo no superior a 72 horas.
- 16) Una vez recibido el bien o servicio en la Bodega, se procederá a revisarlo a objeto de verificar si corresponde a la adquisición efectuada según la orden de Compra. En virtud de los productos recibidos en este proceso, se pueden dar 2 condiciones:
- Sin diferencias
  - Con diferencias
- 17) Si los antecedentes no presentan diferencias el Departamento de Abastecimiento, remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Factura visada, Solicitud de Pedido, Cotización, Entrada y Salida de Bodega y demás antecedentes en soporte papel, para que procedan a su cancelación.
- 18) En el caso de que exista disconformidad entre la factura y la orden de Compra, el Departamento de Abastecimiento mediante el Operador de compra comunicará a la Unidad Requirente para subsanar lo observado.
- 19) Si se tratara de ajustes por diferencias de valores menores, ya sea por descuentos, cambio de precio, etc., la Unidad Requirente, solicitará el ajuste a través de correo electrónico a [Jefe.abastecimiento@e-puntaarenas.cl](mailto:Jefe.abastecimiento@e-puntaarenas.cl), el jefe de Abastecimiento revisará e instruirá al operador de Compra realizar el ajuste solicitado, visando y aprobando las Órdenes de Compra de ajustes.
- 20) Si se tratara de ajustes por diferencias de valores mayores, el Operador de Compra de Abastecimiento deberá solicitar nuevamente la aprobación de la Dirección de Control.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 25 de 52

Reemplaza a la hoja N° ..... del ..... de ..... del 20.....



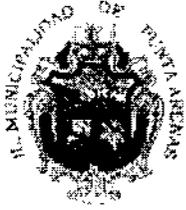
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- 21) Si el bien es inventariable, el Encargado de Bodega remite copia de los antecedentes a la Sección Inventario, para el registro respectivo.
- 22) El Supervisor de la Unidad Requirente procederá a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y Presupuestario de la Unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 26 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
7 P 010. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### IL MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### Observaciones:

- Queda expresamente prohibido que el Procedimiento de compras menores a 3 UTM, se utilice para fraccionar gastos. La fragmentación de compras, será de exclusiva responsabilidad del Director de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente, no podrá retirar productos que:
  - No se encuentren detallados en la Orden de Compra.
  - Sean distintos a los autorizados.
  - Sean en una cantidad distinta a la autorizada.

#### **B) Compras mayores a 100 UTM y menores o iguales a 1.000 UTM, serán supervisados por la Administración Municipal.**

Para las adquisiciones, cuyos montos totales, sean mayores a 100 UTM y menores ó iguales a 1.000 UTM, los correos deberán ser dirigidos al Administrador Municipal, indicando el motivo de la adquisición y los antecedentes generales que dan origen a la compra.

El Administrador Municipal, deriva el requerimiento al Supervisor de Administración, quien recepciona el pedido por e-mail, determina y supervisa el método de compra, **obligatoriamente** en el siguiente orden:

- 1) Convenio Marco.
- 2) Licitación mayor a 100 UTM, y menores o iguales a 1000 UTM, Incluye Contratos de Suministro.
- 3) Compras por Licitación Privada.
- 4) Compras por Trato ó Contratación Directa, (Art. 10 Ley Nº 19.886).

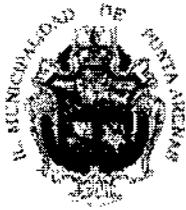
A través de correo electrónico, instruye al operador de compra mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de compra que corresponda.

#### **5.5 Convenio Marco, mayor a 100 UTM y menor ó igual a 1.000 UTM**

- 1) El Supervisor de Compras de la Administración Municipal, instruye al Supervisor de Compras de la Unidad Requirente, efectuar la compra mediante convenio Marco.
- 2) El Supervisor de Compras de la Unidad Requirente ubica y selecciona el bien o servicio en el catálogo electrónico, crea el carro de compras y deja

NOVIEMBRE DEL 2011	Página Nº 27 de 52
Reemplaza a la hoja Nº .....del .....de .....del 20.....	

2ª 01/ 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

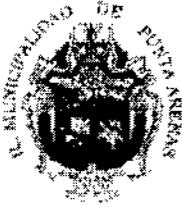
- en estado guardada la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Luego informa al Supervisor de Compra de la Administración Municipal el N° de la Orden de Compra en el portal.
- 3) El Supervisor de Compras de la Administración puede discrepar con el Supervisor de Compra de la Unidad Requirente, proponiendo otras opciones del catálogo electrónico. En caso de Conflicto resuelve el Administrador Municipal.
  - 4) El Supervisor de Compra de la Unidad Requirente solicita compromiso contable al Departamento de Contabilidad.
  - 5) El Departamento de Contabilidad compromete gasto, emite Orden de Compra interna y certificado de disponibilidad, e informa a la Unidad Compradora.
  - 6) La Unidad Requirente confecciona Decreto de autorización de la Orden de Compra y envía la Orden de Compra al proveedor con las instrucciones del despacho.
  - 7) La Unidad Requirente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
  - 8) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requirente, la factura será visada por el Director y remitida al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
  - 9) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
  - 10) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado conforme en Bodega, el encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requirente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
  - 11) Si el bien es inventariable, el Encargado de Bodega remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
  - 12) El Supervisor de la Unidad Requirente procede a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y presupuestario de la unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 28 de 52

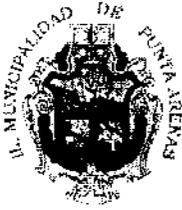
Reemplaza a la hoja N° ..... del ..... de ..... del 20.....

26.01.2011



**5.6 Compras por licitación mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM, incluye Contratos de Suministros.**

- 1) A través de correo electrónico el Administrador Municipal o los Supervisores de la Administración Municipal, instruyen al Supervisor de Compras de la Unidad Requirente mediante una resolución simple (estándar), para utilizar el método de Licitación mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM.
- 2) El Supervisor de Compras que se encuentra habilitado en la Unidad Requirente, crea la ficha de licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando un formato de Bases de Licitación Estándar pre-aprobado. Remite correo electrónico a la Administración Municipal, señalando el ID de la licitación.
- 3) La Administración Municipal contará con Supervisores acreditados en licitación pública, que revisarán el ID, si lo estima conveniente, puede discrepar con el Supervisor de Compras de la Unidad Requirente, proponiendo otros plazos, criterios u otros datos relevantes de la licitación. En caso de conflicto resuelve el Administrador Municipal. Una vez dado el visto bueno por parte de esta unidad, informa por correo electrónico al Supervisor de Compras.
- 4) El Supervisor de Compras deberá continuar con el proceso de aprobación de bases conforme a lo establecido en el Decreto N° 3.649, de fecha 22/09/2011. El Supervisor de Compras una vez aprobadas las bases de licitación con Decreto Alcaldicio, remite correo a [auditoriacompras@e-puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@e-puntaarenas.cl) para revisión de la licitación antes de su publicación.
- 5) La Dirección de Control, revisa la legalidad del gasto y asignación presupuestaria, e informa a través de correo electrónico al Supervisor de Compras, si existen o no observaciones al respecto. En caso de existir observaciones, se devuelve a la Unidad Compradora a través de e-mail, con copia a la Administración Municipal.
- 6) El Supervisor de Compras procede a publicar la licitación. Posteriormente realiza el proceso de apertura de la licitación y confecciona la pauta de evaluación remitiéndola firmada al Administrador Municipal.
- 7) El Administrador Municipal recepciona la pauta de evaluación, da el visto bueno u observa para corregir, posteriormente informa al Supervisor de Compras para proceder a adjudicar.
- 8) Si la licitación es de un monto superior a las 500 UTM y es financiada con fondos municipales, la unidad compradora solicita al Departamento de Contabilidad el certificado de disponibilidad presupuestaria a fin de poder



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

remitir informe de evaluación y antecedentes al Alcalde para someter su aprobación al Concejo Municipal.

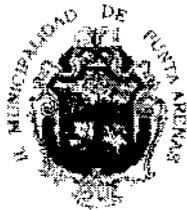
- 9) El Supervisor de Compras solicita al Departamento de Contabilidad el compromiso contable.
- 10) El Departamento de Contabilidad compromete el gasto y emite la orden de Compra Interna.
- 11) La Unidad Requiriente confecciona el Decreto de adjudicación. En las licitaciones superiores a 500 UTM el Decreto de adjudicación deberá ser firmado por el Alcalde, en el resto de las licitaciones el Decreto será firmado por el Director de la Unidad Requiriente.
- 12) La Unidad Requiriente adjudica la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), envía la orden de Compra al Proveedor con las instrucciones del despacho.
- 13) La Unidad Requiriente o Bodega, recepciona el bien o servicio, junto a la factura correspondiente.
- 14) Si el bien o servicio es recibido conforme por la unidad requiriente, la factura será visada por el Director y remitida al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 15) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 16) En caso de que el bien o servicio sea recepcionado conforme en Bodega, el encargado de Bodega confeccionará el documento de entrada y salida de Bodega. Esta salida de Bodega deberá ser firmada por el Director de la Unidad Requiriente. La factura y salida de Bodega se remitirán al Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 48 horas.
- 17) Si el bien es inventariable, el Encargado de Bodega remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 18) El Supervisor de la Unidad Requiriente procede a registrar la operación de gasto en el Plan Administrativo y presupuestario de la unidad, sujeto a fiscalización. Monitorea la compra.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 30 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

2 11/2011



### 5.7 Compras 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 licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

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

### 5.8 Compras por Trato o Contratación Directa

- 1) La calificación de Trato o Contratación Directa, con carácter excepcional del artículo 10º, número del 1 al 7 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será autorizada por el Administrador Municipal, a solicitud vía correo electrónico de una Unidad Requirente, el cual deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
  - Fundamento de la Contratación Directa, indicando el artículo del Reglamento de la Ley de Compras al cual se hace referencia y la causal del evento.
  - Términos de Referencia de la Contratación.
  - Certificado de Habilidad del proveedor a Contratar.
- 2) El Administrador Municipal emite Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo y remite copia de este a la Unidad Requirente.
- 3) La Unidad Requirente solicita al Departamento de Contabilidad el compromiso del gasto vía email al correo [contabcompras@e-puntaarenas.cl](mailto:contabcompras@e-puntaarenas.cl)
- 4) El Supervisor de Compra de la Unidad Requirente, informado del compromiso del gasto, confecciona la Orden de Compra en el portal y la envía al proveedor con las instrucciones de despacho. Una vez recibido conforme el bien o servicio por parte de la Unidad Requirente, se firma la factura y se remiten los antecedentes al Departamento de Contabilidad para proceder al pago, en un plazo no superior a 48 horas.
- 5) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 31 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
27 NOV. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### **C) Compras mayores a 1.000 UTM, serán supervisados por la Secplan.**

Para las adquisiciones, cuyos montos totales, sean mayores a 1.000, los correos deberán ser dirigidos al Director de Secplan, indicando el motivo de la adquisición y los antecedentes generales que dan origen a la compra.

#### **5.9 Compras por licitación mayor a 1000 UTM**

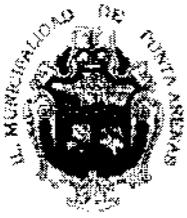
- 1) La Secplan solicita vía e-mail, autorización de la compra del bien o servicio al Alcalde y propone la Unidad Técnica.
- 2) El Alcalde autoriza el llamado a Licitación Pública, e instruye a la Unidad Técnica su elaboración.
- 3) El Director de la Unidad Técnica instruye, al supervisor de compra de la respectiva Dirección, crear la ficha de la licitación pública mayor a 1.000 UTM en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- 4) El Supervisor de Compras crea la ficha de la licitación en el portal y continúa con el proceso de aprobación de bases conforme a lo establecido en el Decreto N° 3.649, de fecha 22/09/2011.
- 5) Una vez aprobadas las bases de licitación con Decreto Alcaldicio (en el Decreto debe ir incluida la Comisión Evaluadora), remite correo a [auditoriacompras@e-puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@e-puntaarenas.cl) para revisión de la licitación antes de su publicación.
- 6) La Dirección de Control, revisa la legalidad del gasto y asignación presupuestaria, e informa a través de correo electrónico al supervisor de compra, si existen o no observaciones al respecto.
- 7) Una vez visadas las Bases por la Dirección de Control, el Supervisor de Compra publica la licitación.
- 8) La Comisión Evaluadora Realiza proceso de apertura, y confecciona pauta de evaluación.
- 9) Con la pauta de evaluación la Unidad Técnica procede a solicitar al Departamento de Contabilidad comprometer gasto y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 32 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....

26.11.2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- 10) El Departamento de Contabilidad compromete gasto, emite Orden de Compra Interna y certificado de disponibilidad.
- 11) La Unidad Técnica remite al Alcalde pauta de Evaluación firmada por la Comisión Evaluadora y certificado de Disponibilidad Presupuestaria para ser presentada al Concejo Municipal.
- 12) El Alcalde presenta su propuesta al Concejo Municipal.
- 13) Si el Concejo Municipal no aprueba la adjudicación, el Alcalde deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 19.886 y la Ley 18.695.
- 14) Si el Concejo Municipal aprueba la adjudicación, se remiten los antecedentes a la Secretaría Municipal.
- 15) La Secretaría Municipal confecciona decreto adjudicación.
- 16) La Unidad Técnica envía Orden de Compra al proveedor con las instrucciones del despacho. Una vez recibido conforme el bien o servicio por parte de la Unidad Requirente, se firma la factura y se remiten los antecedentes al Depto. de Contabilidad en un plazo de 48 horas, para proceder con los pasos pertinente de pago.
- 17) Si el bien es inventariable, el Departamento de Contabilidad remite copia de los antecedentes a la Sección Inventarios, para el registro respectivo.
- 18) El Supervisor de Compra de La Unidad Técnica realiza el registro de la operación de gasto en el plan administrativo y presupuestario de la Unidad.
- 19) La Secplan efectúa el monitoreo de la compra, informa al Alcalde y Concejo cuando corresponda. Mantiene base de datos con cartera de inversiones.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 33 de 52

Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....



### 6. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos 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.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página Nº 34 de 52
Reemplaza a la hoja Nº .....del.....de.....del 20.....	

2011.11.01



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

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

#### 7. Evaluación de las ofertas

##### 7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se 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.

Para efectos del anterior análisis, la Unidad Compradora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Unidad Compradora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

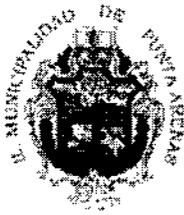
Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos:** Referidos al precio de los productos o servicios, debe incluirse recargos por fletes.

**Criterios Técnicos:** Referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, la metodología, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, etc.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 35 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### IL MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

**Criterios Administrativos:** Relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en [www.ChileProveedores.cl](http://www.ChileProveedores.cl), 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.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

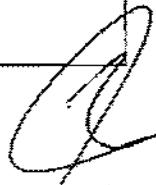
Cada proceso de compra debe constar de al menos dos criterios de evaluación, siendo el criterio económico para compras de baja complejidad no inferior a 70%; y para compras de alta complejidad no inferior al 60%

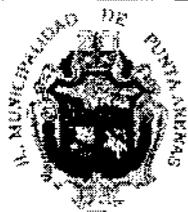
NOTA: Si en la Bases se indica el Artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas necesariamente deberá establecerse un criterio de evaluación de cumplimiento de requisitos.

#### 7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 36 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
20 20 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### **7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

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

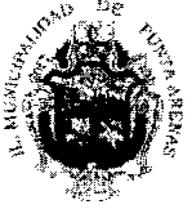
Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades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

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 37 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



### 8. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

#### 8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda por la Unidad Compradora, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### 9. Procedimiento de Pago

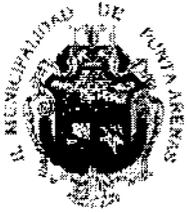
La Ilustre Municipalidad de Punta Arenas procederá a efectuar el pago a los Proveedores de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Tramitación de Decretos de Pago Decreto N° 4.322 de fecha 09/11/2011.

### 10. Garantías

La Ilustre Municipalidad de Punta Arenas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 68 del Reglamento de la Ley de Compras, y que dice relación con la obligación de solicitar garantías de los procesos de licitación, además de la Directiva N° 7 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de Compra", se regirá de acuerdo a lo establecido en Decreto N° 1.369 del 10/05/2006 sobre "Procedimiento Administrativo para la Recepción, Custodia y Reintegro de las Boletas de Garantía".

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 38 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

29 E.C. 2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### 11. Política de Inventario y Bodega

##### 11.1 Objetivo

El objetivo principal de esta política es realizar control de inventarios reside en el óptimo manejo y resguardo de los bienes.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

Respecto del concepto de Bienes Muebles de Uso, se entenderá lo siguiente:

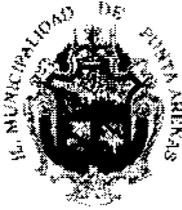
- a) Son aquellos que no extinguen por el empleo de ellos, según su naturaleza.
- b) Pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su Individualidad.
- c) Pueden haber sido adquiridos con recursos municipales, o externos, o provenir de donaciones.
- d) Para efectos de control informático de Contabilidad, deberá también incorporarse como activos fijos.

Para el registro y control de los bienes, se entenderán los siguientes conceptos:

- a) **Inventario Físico:** aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso, que sean de propiedad de la municipalidad de Punta Arenas, estén bajo su administración o los tenga otra persona o entidad a su cargo en calidad de Comodato
- b) **Inventario Físico Valorado:** aquel que consigna además los valores de tales bienes, siendo este último el que se considera para efectos de la contabilidad municipal.
- c) **Hoja Mural,** al documento físico que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso, de una unidad operativa y que debe estar ubicada en un lugar visible para los usuarios y unidad de Control, además debe

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 39 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

  
2011/11/20



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

contener el número de inventario de la especie, descripción del bien, número de decreto de Alta y número de Decreto de Traslado si lo hubiera.

Serán objeto de inventario aquellos Bienes Muebles de Uso, cuyo valor unitario sea igual o superior a 1 UTM, respecto de aquellos de valor inferior al indicado, el control de su existencia se registrará en nóminas de control interno (Registros de Bienes Fungibles), de acuerdo a procedimientos independientes y que no son objeto de este Manual.

Cada bien inventariable deberá ser identificado mediante la adhesión o escritura del número de inventario que designe él o los encargados de llevar los registros, y que estos son de forma correlativa, dicho registro (número de Inventario) es único e irrepetible y no podrá ser sacado o borrado del bien por ningún usuario, salvo petición muy justificada que tendrá que ser solicitada por escrito a la Unidad de Inventario.

El Inventario deberá contener a lo menos los siguientes datos: número de inventario asignado al bien, descripción del bien, ubicación en que se encuentra, estado de conservación (bueno, malo, regular), valor unitario actualizado (reajustes y depreciación), debe revalorizarse al 31 de diciembre de cada año; fecha de adquisición, número Decreto de Alta y Decreto de Traslado si lo hubiera, situación del bien (si está dado de baja, con o sin enajenación).

El inventario general de bienes debe ser funcional al sistema contable, por lo que las especies serán clasificadas de acuerdo a la nomenclatura que utiliza Contabilidad, según las normas impartidas por Contraloría General.

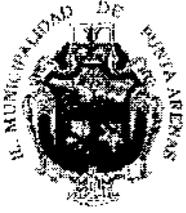
En cada oficina o recinto en que se depositen bienes inventariables, deberá existir una Hoja Mural en la que constará una relación de todos los bienes existentes en el recinto. Esta Hoja Mural será emitida por el Sistema de Control del Activo Fijo o planilla Excel (Sistema de registros y Control de Inventario) de Contabilidad y deberá actualizarse una vez al año, a lo menos. Firmarán esta hoja: el Funcionario Responsable de los bienes designado por cada Dirección (DIRECTOR), el Jefe de Abastecimiento, usuario y el Encargado de Inventario.

Serán aplicables como definiciones en la descripción de procedimientos de inventario de bienes muebles de uso, los siguientes:

- a) **Alta o entrada de Bienes,** al Ingreso y Registro de los Bienes. A la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario de Bienes, con todos los datos que lo identifican.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 40 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

7503.2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

b) **Baja o salida de Bienes**, al proceso que reconoce el término de la vida útil de un Bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del Registro contable y Físico del Inventario. La baja de un bien podrá ser con o sin enajenación.

b.1 Baja o Salida de Bienes por Enajenación, se entenderá todo acto jurídico a través del cual la municipalidad se desprende del dominio de un bien mueble en este caso, para que otro lo adquiera. Esta puede ser a título oneroso o a título gratuito. La primera implica que la Municipalidad recibe un beneficio evaluable en dinero por la enajenación (Acto que se realiza mediante Subasta Pública), en tanto que la segunda significa una disminución del patrimonio municipal, sin que se requiera nada a cambio, como acontece con las donaciones que haga a instituciones sin fines de lucro, o destrucción y que en este caso se requiere Decreto Alcaldicio, y que al momento de proceder a la destrucción de los bienes deberá asistir como ministro de Fe Funcionarios de la Dirección o a quien se designe para este cometido.

b.2 Baja o salida de Bienes Muebles sin enajenación, la que se produce, cuando los bienes son transferidos a título gratuito, o son destruidos totalmente.

- c) **Traslado de Bienes**, al cambio de ubicación física de un Bien, respecto de su ubicación actual, ya sea en forma Temporal o Definitiva.
- d) **Transformación de Bienes**, todo cambio practicado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- e) **Modificación de Bienes**, todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

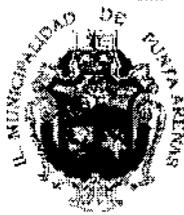
Los Directores de cada unidad tendrán la Administración de los Bienes Muebles de Uso a que se refiere este Manual. En especial les corresponderá:

- a) Supervisar el correcto Uso y Cuidado de los Bienes asignados a su Dirección.
- b) Supervisar los movimientos de los Bienes asignados bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la aplicación del presente Manual.

NOVIEMBRE DEL 2011

Página N° 41 de 52

Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Las Direcciones y Jefaturas podrán delegar esta tarea a Funcionarios de Planta o Contrata, que se denominarán para estos efectos. Encargados de Inventarios de su Unidad o Sección. En especial les corresponderá:

- a) Coordinar el control de los bienes asignados a su Unidad.
- b) Informar del desprendimiento, o extravío de las placas de inventario.
- c) Informar de la pérdida, extravío, estado y traslado de bienes asignados a su Unidad.
- d) Informar cada vez que un bien sea transformado o modificado.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales, y además mantener actualizado los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados por los mismos, tanto en su registro físico, como en su registro contable.

La Unidad de Inventario, dependiente del Departamento de Abastecimiento será responsable de llevar: la administración del Sistema Informático de Control del Activo Fijo. En especial les corresponderá:

- a) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema y su mantención.
- b) Fiscalizar el buen uso del sistema, controlar la existencia de la documentación soportante, que avala la adquisición de los bienes, sin perjuicio que los propios funcionarios puedan bajar la información, imprimir y archivar los Decretos relacionados con esta materia en la página <http://intranet>.
- c) Efectuar revisiones periódicas de bienes asignados a una determinada Dirección. El resultado de la revisión deberá quedar registrado en un acta, en la cual se indicará fecha, mes, año y hora del acto realizado, la cual será firmada por el encargado del inventario o quien se le asigne esta función, más el Director de la Dirección.
- d) El resultado obtenido en esta revisión será informado al Director en el que se realizó el acto de revisión.
- e) Asesorar y apoyar a las Direcciones en relación al uso del Sistema de Inventario, en caso que este sea autorizado y en que solamente se podrá realizar consultas con respecto a los bienes destinados a una Dirección.
- f) Otras tareas que le asigne su jefatura.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 42 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	

7957711



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Será responsabilidad de todos los funcionarios que tengan asignado bienes muebles de uso, hacerse responsables de su uso, abuso, empleo ilegal, y de toda la pérdida y deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del encargado de inventario, cuando se compruebe negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

La pérdida, uso indebido o deterioro grave de todo bien, esté o no inventariado, deberá dar de inmediato origen a una investigación sumaria, los hechos también deberán ser denunciados ante los organismos policiales competentes, para determinar responsabilidades administrativas. Ello no obsta, al ejercicio por parte del municipio, de las acciones civiles o penales que procedan.

Cuando el uso indebido recayera sobre un vehículo municipal, deben remitirse los antecedentes a la Contraloría General de la República, por ser este el organismo con competencia exclusiva al respecto, según el D.L 799 de 1974.

Con el mérito de las conclusiones del procedimiento disciplinario, haya o no sanción, se procederá a dar de baja el bien extraviado o destruido. Igualmente deberá darse de baja el bien, aun cuando el funcionario deposite el valor actual o superior en las arcas municipales.

Si el funcionario responsable repone el bien extraviado o destruido con otro idéntico, no sólo no debe darse de baja, pues ha sido sustituido, sino que tampoco debería instruirse la investigación sumaria, salvo que los hechos revistan carácter de delito.

Antes de aceptar la renuncia de un funcionario municipal, deberá requerírsele un informe de entrega de bienes asignados a su uso, suscrito por la Unidad de Inventario.

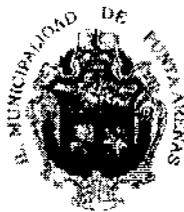
#### 11.1.1 Procedimientos

El procedimiento de Alta o Ingreso, de Bienes Muebles de Uso, tendrá los siguientes pasos:

- 1.- Abastecimiento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a necesidades del servicio gestiona la adquisición de Bienes Muebles de uso según corresponda, conforme a las Disponibilidades Presupuestarias en las cuentas municipales.
- 1.1.- Cada vez que se proceda a realizar el arriendo de un bien o adquirirlo por medio de convenio que involucre a cuentas complementarias, se deberá informar a las unidad correspondiente para su asesoramiento en la adquisición del bien, es decir, si se procede a realizar el arriendo o compra

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 43 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

2011.11.21



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

de ofimática e informática la unidad de asesoramiento en el tema será la Administración Municipal con su departamento de Informática, en caso de realizar arriendo o adquisición de muebles o escritorios la unidad asesora será la Dirección de Administración y Finanzas con su departamento de Abastecimiento.

- 2.- Una vez adquiridos los bienes, la unidad compradora deberá remitir al encargado de la unidad de Inventario la documentación respectiva, (copias de Facturas u originales, orden de compra y guía de recepción conforme) indicando además, la unidad de destino, de los Bienes Adquiridos.
- 3.- La unidad de Inventario, una vez recibida la documentación por parte de la Unidad Compradora elaborar una solicitud exenta de Alta, que incorpora los Bienes al Patrimonio Municipal.
- 4.- Donaciones de bienes muebles al municipio, todos aquellos bienes que sean donados por parte de casas comerciales u otro organismo, estos deben ser formales y documentados, es decir, deberán entregar una carta u oficio de donación en la cual deberán estipular el valor comercial del bien y a su vez facilitar una copia de la factura para ser registrada y solicitar su alta correspondiente en los bienes municipales.

El Procedimiento de Baja o Salida, de Bienes Muebles de Uso, tendrán el siguiente procedimiento:

#### **Enajenación de Bienes municipales dados de baja:**

##### **Mediante Subasta Pública.**

- 1.- Se procede a solicitar la baja de los bienes mediante decreto Alcaldicio, solicitado por la unidad de Inventario.
- 2.- Se procede a verificar los bienes que se encuentran dados de baja y cada Unidad que lo solicita confecciona los lotes según sus características.
- 3.- La Unidad que desea subastar los muebles o bienes procede a solicitar el decreto Alcaldicio de subasta pública en el cual se establece lo siguiente:
  - a.) Se adjunta listado de todos los bienes dados de baja para realizar la subasta.
  - b.) Se establece en el mismo decreto, nombramiento del martillero que realizará la subasta y que legalmente recae en la secretaria municipal o tesorera municipal o en su caso quien lo subrogue.
  - c.) Se establece en el mismo decreto día, lugar y hora donde se procederá a realizar dicha subasta.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 44 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- d.) Se debe efectuar una publicación de a lo menos tres avisos en el diario de mayor circulación de la región, todo esto se procede en un lapso de 15 días hábiles al remate, en esta publicación se detalla los bienes a subastar y en las condiciones y estado en que se encuentran.
- e.) Las especies a subastar son exhibidas al público 2 días antes de realizarse la subasta mas el día en que se realiza dicho acto.

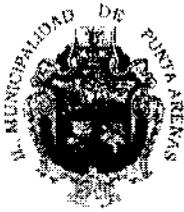
- 4.- Las personas que se adjudicaron lotes de la subasta deben proceder a realizar su cancelación en dinero efectivo inmediatamente una vez finalizado dicho remate.
- 5.- Los oferentes que se adjudicaron lotes en la subasta pueden retirar sus especies una vez finalizada la subasta y posterior cancelación.
- 6.- Los oferentes que se adjudicaron especies en la subasta podrán hacer retiro de estos el mismo día ejecutado el acto y tendrán un máximo de 2 días hábiles para su retiro, en el caso de que esto no sucediera se procederá a notificar por escrito a los oferentes, dándole el plazo de 3 días hábiles para realizar el retiro de los bienes adjudicados.

#### **Donaciones de Bienes a Instituciones sin Fines de Lucro.**

- 1.- La institución que solicita muebles debe remitir carta solicitando los bienes al Sr. Alcalde de la comuna de Punta Arenas.
- 2.- El Alcalde remite dicha solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- La Dirección de Administración y Finanzas instruye al departamento de Abastecimiento la existencia de bienes solicitados.
- 4.- La unidad de Inventario procede a verificar si la institución solicitante tiene personalidad jurídica y directiva vigente a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 5.- Se verifica en bodega la existencia de muebles para su donación, en caso de existir bienes muebles se le solicita la baja correspondiente.
- 6.- Una vez decretada la baja se remite junto a todos los antecedentes a la Administración Municipal para que esta donación pase a consideración del Concejo Municipal.
- 7.- Una vez aprobada la donación por el Concejo Municipal, se notifica a la institución mediante decreto y certificado de donación.
- 8.- La unidad de Inventario procede a confeccionar acta de entrega de los bienes donados.
- 9.- En el caso de que no existieren bienes para ser donados, el Sr. Alcalde notifica mediante oficio a la institución de la no existencia de estos.
- 10.- No se podrán donar bienes a instituciones o personas naturales según art.35 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 45 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

23 Dic. 2011



**Procedimiento de dada de Baja**

1.- Envío de Solicitud al Departamento de Abastecimiento con copia a la Unidad de Inventario, vía correo electrónico, indicando la especie a dar de Baja y la Dirección en la cual se encuentra y que deberá contener la siguiente información:

- a.-Nombre del Bien a dar de Baja
- b.-Código de Inventario
- c.-Especificaciones de la Especie
- d.-Decreto de Alta Respectiva
- e.-Decreto de Traslado si lo Hubiera

Para realizar traslados de Bienes Muebles de Uso, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

**Traslado Interno**

1.- Cuando el traslado se realiza en forma interna, es decir desde una unidad a otra y dependiente de la misma Dirección.

1.2.- Informar al Departamento de Abastecimiento con copia a la Unidad de Inventario, vía correo electrónico, indicando desde y hacia donde se efectuará el Traslado respectivo y que deberá contener la siguiente Información:

- a) Identificación del bien a trasladar.
- b) Código de Inventario.
- c) Especificaciones de la Especie.
- d) Decreto de alta respectivo.

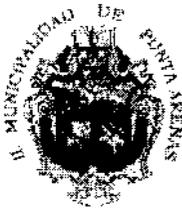
**Traslado desde Dirección a Otra**

2.- Cuando el traslado sea desde una Dirección a Otra y que en este caso si se requiere Decreto Alcaldicio:

2.1.- Informar al Departamento de Abastecimiento con copia a la Unidad de Inventario, vía correo electrónico, indicando desde y hacia donde se efectuará el Traslado respectivo y que deberá contener la siguiente Información:

- e) Identificación del bien a trasladar.
- f) Código de inventario.
- g) Especificaciones de la Especie.
- h) Decreto de alta respectivo.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 46 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Para realizar Transformaciones y Modificaciones de Bienes Muebles de Uso, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

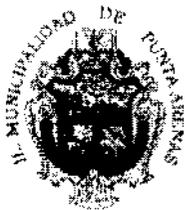
- 1.- Toda Transformación que sufra algún Bien Municipal deberá contar con la Autorización del Director Respectivo.
- 2.- Una vez realizada tal Transformación de la Especie se deberá comunicar al Departamento de Abastecimiento con copia a la Unidad de Inventario de las nuevas Características del Bien Municipal, conteniendo la siguiente información:
  - a.- Identificación del bien Transformado.
  - b.- Código de Inventario.
  - c.- Especificaciones de la Especie.
  - d.- Factura en caso que el trabajo sea Realizado por algún Proveedor.
  - e.- En el caso que la transformación sea realizada por servicios generales del municipio se deberá remitir a la Unidad de Inventario Certificado u otro documento que indique las nuevas características de la especie.
- 3.- Una vez Recepcionado estos Antecedentes, la Unidad de Inventario Procederá a Solicitar la Modificación mediante Decreto Alcaldicio de las nuevas Características de la Especie.

#### 11.1.2 Prohibiciones

Serán consideradas prohibiciones para todos los funcionarios, las siguientes situaciones o conductas:

- a) Hacer uso de los Bienes Muebles asignados en lugares que no sean propios del Municipio, salvo que funcionarios se encuentre en algún cometido que tengan relación con alguna actividad programada por la Ilustre Municipalidad, y que deberá estar en pleno conocimiento del Director responsable de la actividad a realizar.
- b) Transportar fuera de la comuna, región o país cualquier especie de propiedad municipal, se deberá comunicar a quien corresponda es decir, al respectivo Director que depende el funcionario que se le encomendó la comisión sea cual sea el su cometido, y que para el efecto, y en cuyo caso, en el mismo decreto se deberá consignar la o las especies a utilizar, indicando: Número de Inventario, Marca, Modelo, Color y otras características que identifique plenamente la o las especies.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 47 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

- c) Efectuar traslados, modificaciones, transformaciones de bienes muebles de uso, sin cumplir con los procedimientos que para los efectos se hacen exigibles en este Manual.

#### 11.2 Bodega

La Bodega de Materiales, que forma parte del Departamento de Abastecimiento de la Municipalidad de Punta Arenas, le corresponderá la función general de:

Recibir, registrar, almacenar, controlar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.

#### Funciones

La Bodega de Materiales, será la encargada de recepcionar, revisar, ingresar, egresar y abastecer, los materiales o insumos según los requerimientos de las distintas direcciones.

##### A) Recepcionar:

La recepción de los materiales de bodega, deben ser avalados por medio de una factura o guía de despacho, anexada con su respectiva orden de compra.

Se prohíbe, toda recepción de materiales que no sean avalados por los documentos que se indican anteriormente.

Estas adquisiciones, se realizan por medio de adquisiciones menores o iguales a 3 U.T.M. (Solicitud de Pedido), ó a través del Portal de Compras Públicas.

##### B) Revisión:

Se realiza en el momento que el proveedor entrega el producto, material que será recepcionado y visado por el encargado de bodega.

##### C) Ingreso:

La recepción de estos materiales, ya sean de permanentes (stock) ó transitorios, deberán guardarse y ser custodiados en bodega, para posteriormente ser ingresados a un sistema computacional (Sistema de Bodega e Inventario).

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 48 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

#### D) Egresos:

##### Insumos Permanentes:

Para la entrega de los materiales, cada Dirección deberá elaborar un listado con sus requerimientos para el año siguiente, el cual será elaborado por las respectivas secretarías de las unidades requirentes ó a quien el Director de la unidad asigne dicha función.

Esta función debe realizarse en el mes de noviembre de cada año, a través de correo electrónico, con copia a su Director y dirigidos al Jefe del Departamento de Abastecimiento, respecto de sus necesidades para el primer y segundo semestre del año siguiente.

Excepcionalmente el Jefe del Departamento de Abastecimiento, autorizará la entrega de requerimientos urgentes que sean solicitados por las respectivas unidades.

##### Insumos Transitorios (Compras menores ó iguales a 3 U.T.M):

La recepción y el despacho de estos materiales, deberá ser realizado por el Encargado de Bodega, quién en conjunto con el Auxiliar de Bodega, gestionarán la entrega de los materiales a las distintas direcciones o departamentos solicitantes, por medio de un Certificado de Salida de Bodega.

Posteriormente, se remitirá la Factura, al Departamento de Contabilidad para gestionar el pago respectivo.

#### E) Abastecimiento:

La Bodega de Materiales, será la encargada de abastecer, de los productos requeridos por las distintas unidades y departamentos de la Municipalidad de Punta Arenas:

- a) Insumos de escritorios
- b) Insumos de aseo
- c) Insumos de computación
- d) Insumos mobiliarios.

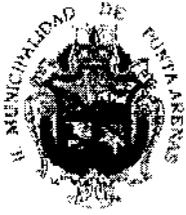
#### Stock Permanente de Materiales

El personal de bodega, estará a cargo de mantener en forma constante, un stock de materiales de insumos de uso corriente, para el normal funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad.

Le corresponderá a la Bodega, llevar el control de la existencia de bodega, y el control de registro de ingreso, egresos y saldos de bienes de materiales en stock.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 49 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

27.01.2011



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Será responsabilidad de bodega municipal, la entrega oportuna de los materiales solicitados por las diferentes direcciones o departamentos municipales.

Le corresponde a la bodega municipal, verificar el estado de conservación y protección de los productos en existencia.

En caso de existir alguna disconformidad entre la Orden de Compra y la Factura, no se realizará la recepción correspondiente.

Emitir informes semanales sobre los movimientos de bodega y los estados de saldo.

Realizar todos los años, en el mes de diciembre, un inventario de materiales en stock en bodega municipal.

Para el procedimiento de reposición de stock se deberán definirse los tiempos de entrega.

#### **12. 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.

El Departamento de Abastecimiento, llevará un registro actualizado de los contratos vigentes en la Institución, que tengan relación con las cuentas generales del ítem gestión. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Contratos de Suministro por adquisición de bienes, mantenimientos y servicios generales (Materiales de Aseo, Materiales de Escritorio, Servicio de Cerrajería, Instalación de Vidrios, Servicio de Fotocopiado, Reparación de Neumáticos, Fletes, Mantención de Infraestructura, entre otros)
- Otros servicios

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 50 de 52
Reemplaza a la hoja N° .....del.....de.....del 20.....	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Las distintas Unidades Compradoras, llevarán el registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución, que tengan relación con sus propias funciones y de acuerdo a las cuentas de sus subprogramas y subasignaciones, como ser:

- Contratos de Suministro por Servicios Funerarios
- Contratos de Servicio de Publicaciones
- Contrato de Suministro por Medicamentos
- Otros Contratos

El registro actualizado, debe subirse a la Página de Intranet, conteniendo los siguientes datos:

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

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

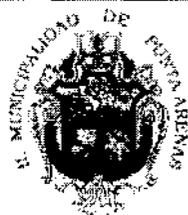
#### **Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>1</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitario
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Las distintas Unidades Compradoras, definirán un calendario de actividades, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

NOVIEMBRE DEL 2011	Página N° 51 de 52
Reemplaza a la hoja N°.....del.....de.....del 20.....	

  
2011/11/01



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

#### **Suscripción de Contrato:**

Deberá suscribirse un contrato entre el proveedor y el Municipio, por todas las adjudicaciones por contratos de suministros y servicios superiores a 100 UTM, lo que deberá indicarse en el decreto de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en Capítulo VIII del Reglamento de la ley nº 19.886

#### **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.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

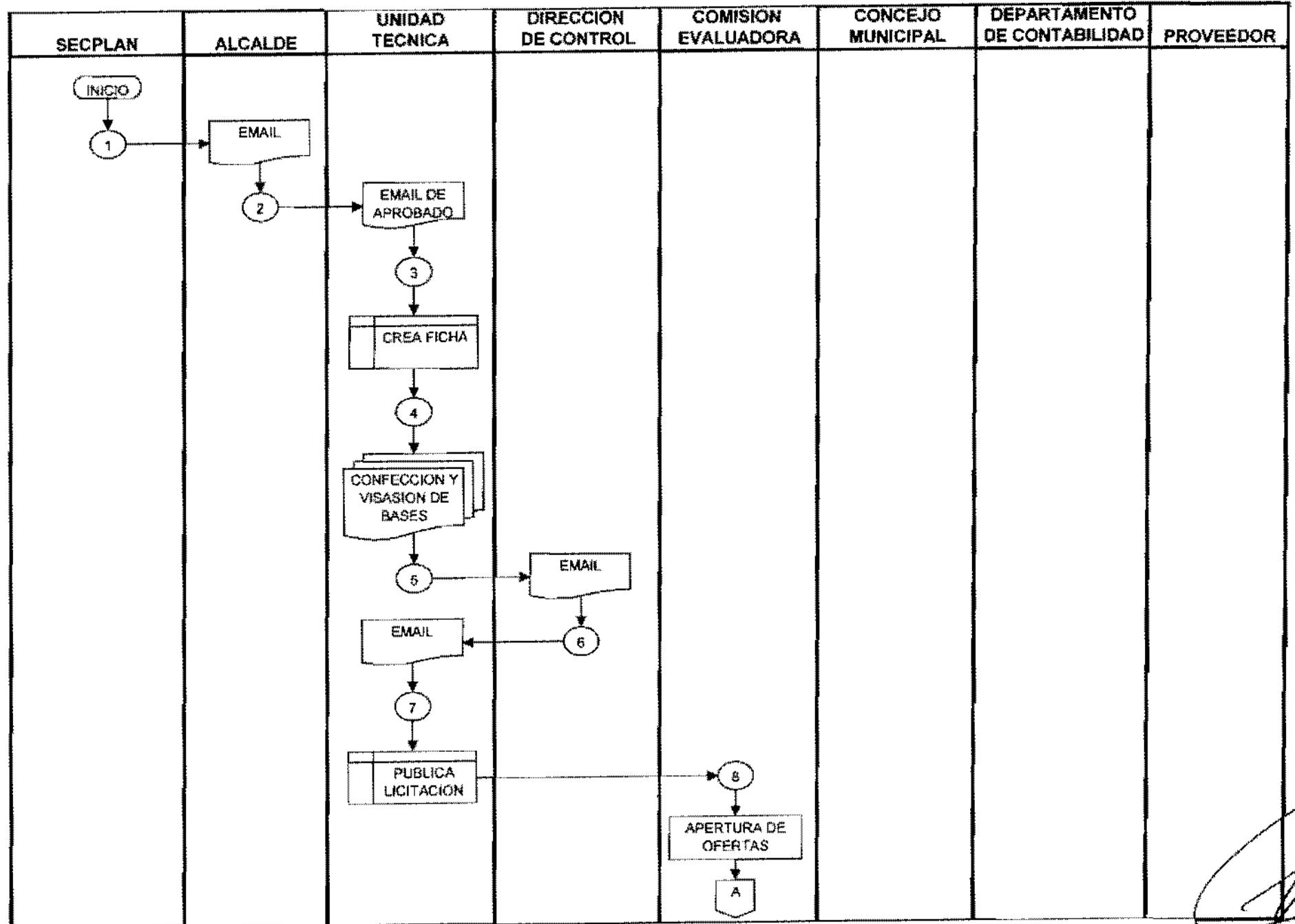
#### **13. Uso del Sistema <http://www.mercadopublico.cl>**

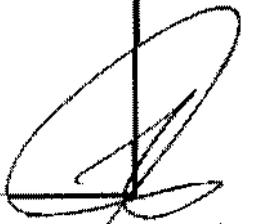
El uso del Sistema de Compras públicas está establecido en el siguiente link:

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/manuales-y-guias.html>

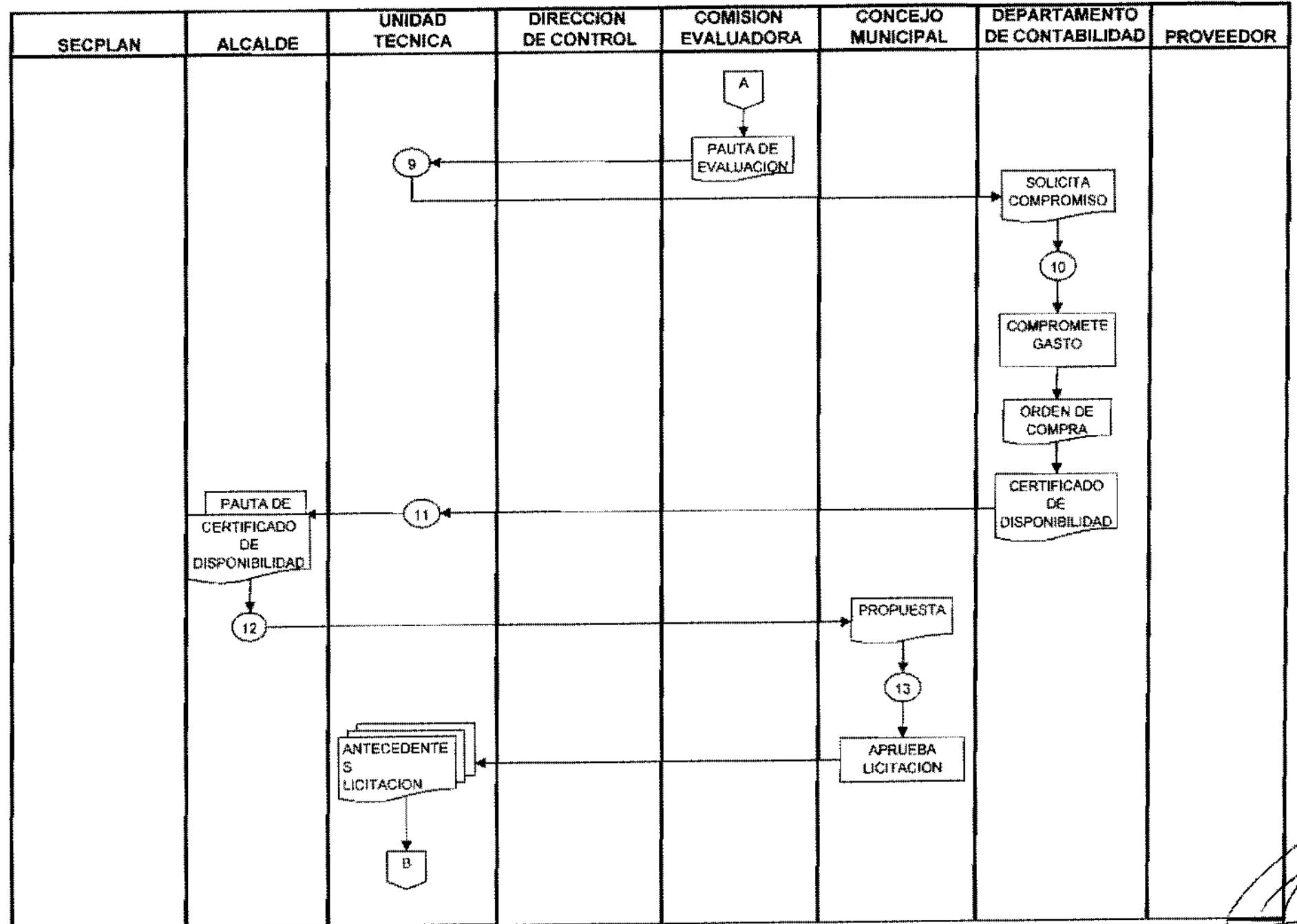
NOVIEMBRE DEL 2011	Página Nº 52 de 52
Reemplaza a la hoja Nº.....del.....de.....del 20.....	

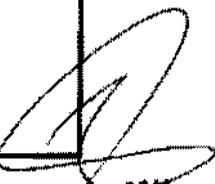
**ANEXO VII  
LICITACIONES SUPERIORES A 1.000 UTM**



  
 20 DIC. 2011

**ANEXO VII  
LICITACIONES SUPERIORES A 1.000 UTM**



  
 20.01.2011

**ANEXO VII  
LICITACIONES SUPERIORES A 1.000 UTM**

