

SECRETARÍA MUNICIPAL

EXENTO

Secc. 2da. **225,**
 DECRETO N°

ESTACIÓN CENTRAL, **24 MAR 2017**

VISTOS:

Estos antecedentes: Memorándum N°1301/153 de fecha 24.03.2017 de Control, Decreto exento sección 2da N°223 de fecha 24.03.2017 que Promulga el Acuerdo N°34 de fecha 21.03.2017 y demás antecedentes todos que rolan a fs. 03 y lo dispuesto en el artículo N°10 de la Ley N° 19.886 y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 63° de la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

D E C R E T O :

1° **PROMULGASE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** que a

continuación se indican:

DIRECCION	UNIDAD	META: Manual de Procedimientos
ALCALDIA	Gabinete y Relaciones Publicas	1. Planificación y ejecución de Actividades Comunes. 2. Administración de Contenido y Actualización de Sitio Web.
SECRETARIA MUNICIPAL	Documentación	1. Confección de Decretos 2das.
	Prosecretaria	1. Elaboración de Actas, Acuerdos y Síntesis de Comisiones del Concejo. 2. Inscripción en Registro Ley 19.862 a Personas Jurídicas Susceptibles de Recibir Fondos Municipales. 3. Inscripción de Organizaciones Comunitarias. 4. Inscripción de Corporaciones, Asociaciones, ONG y Fundaciones
	Partes	1.Registro y Control de Correspondencia Interna y Externa del Municipio.
	Oficina de Transparencia Pasiva	1. Registro y Control de acceso a la Información Ley de Transparencia N°20.285.
	Servicios Generales	1.Control de Calidad, 2.Registro y Control de Bienes Inventariables 3.Bodegaje. 4.Tramitación de Pago de Servicios Básicos.
ADMINISTRACION MUNICIPAL	Sistemas	1.Soporte Técnico Informático, Computacional y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
SECRETARIA COMUNAL DE	Secpla	1.Elaboración y Administración del Presupuesto Municipal.

PLANIFICACION		2.Preparación de Licitaciones 3.Definición, Diseño, Postulación y Administración de Proyectos.
ASESORIA JURIDICA	As. Jurídica	1. Informe en Derecho de Asuntos Legales y Actuación Legal. 2.Defensa Legal del Municipio.
CONTROL MUNICIPAL	Control	1. Auditoria Operativa. 2. Subvenciones Municipales. 3. Acceso a la Información Municipal Transparencia Activa.
ADMINISTRACION Y FINANZAS	Dirección	1.Oficina de Partes. 2.Tramitación de Multas Por Transitar Por Autopistas Concesionadas.
	Adquisiciones	1.Adquisiciones, Proceso de Abastecimiento.
	Gestión Presupuestaria	1.Gestión Presupuestaria
	Recursos Humanos	1.Ingreso Personal de Planta
	Remuneración	1.Calculo de Remuneraciones 2.Calculo Horas extras
	Rentas	1.Cobro de Derechos de Aseo Domiciliario. 2.Declaración de Dotación de Trabajadores (ex Declaración de Capital).
	Tesorería	1.Conciliación Bancaria 2.Cajeros
DESARROLLO COMUNITARIO	Todos los Departamentos	1.Asistencia Social 2. Subsidios Sociales. 3. Vivienda. 4. Ficha de Protección Social. 5. Capacitación. 6. Operativo Sanitario. 7. Información. 8.Dirigentes Comunitarios
OBRAS MUNICIPALES	Catastro	1.Certificados Prediales de la Comuna
	Construcción	1.Elaboración y desarrollo de Proyectos de Ingeniería Vial 2.Inspección Técnica y Supervisión de Proyectos 3.Fiscalización de Mantenimiento de Alumbrado Público.
	Urbanismo	1.Revisión de Declaraciones de Impacto Ambiental
	Edificación	1. Otorgación de Permisos de edificación.
INSPECCION	Patentes Comerciales	1.Comercio Establecido

GENERAL <input type="checkbox"/>		2.Patentes CIPA
	Fiscalización y Atención de publico	1.Ley de Transito 2.Gestión Denuncios al Juzgado de Policía Local. 3.Planificación de Fiscalizaciones.
	Comercio Vía Publica	1.Comercio y Vía Publica
	Ferias Libres	1.Fiscalización de Ferias Libras
OPERACIONES Y PROTECCION CIVIL	Operaciones	1.Acciones Preventivas de Mitigación 2.Capacitaciones 3.Microzonificación de Riesgo 4.Acción de respuesta frente a Emergencias 5.Procedimiento Trabajo Comunitario
SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SPPC	1. Seguridad de Operaciones y Seguridad Comunitaria
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	Permisos de Circulación	1. Tramites de Contribuyentes
	Licencias de Conducir	2.Otorgamiento de Licencias de Conductor
	Planificación, Desarrollo y Gestión Vial	1.Inspección de Transito. Y Manual de Procedimientos de atención.
ASEO Y ORNATO	DAO	1. Control Micro basurales 2.Inspección Técnica de Servicios 3.Difusión de Ordenanzas de Aseo y Ornato
PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL	1ER JUZ PL	1.Denuncios Simples y Empadronados
SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL	2do JUZ PL	1.Denuncios Simples y Empadronados

2°

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a todas las

Unidades Municipales para conocimiento y ejecución.

FIRMADO: AGUSTÍN CARRICAJO CASTRO, ALCALDE (S), RICARDO FERRADA VALENZUELA SECRETARIO MUNICIPAL(S).

Lo que transcribo a ustedes para conocimiento y fines procedencia.

Les saluda



RICARDO FERRADA VALENZUELA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ACC/RFV/mgg.

CODIGO: 00 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVOS: Administración de Recursos Materiales y
Optimización de presupuesto asignado

USUARIOS:

UNIDAD	APROBACION	FECHA	APROBACION	FECHA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ANALISTA: LUIS DIAZ SANCHEZ

REVISOR: Luis Díaz Sánchez

FECHA DE ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO:

MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

FECHA: 20.12.2016

FECHA

FECHA

PAGINA: del 1 al 18

PAGINA

PAGINA



MUNICIPALIDAD
DE ESTACIÓN CENTRAL

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES***

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
Aspectos Generales y específicos.....	004 a 005
DEFINICIONES	
Definiciones.....	006 a 007
NORMATIVAS APLICABLES	
Normativas.....	008 a 009
COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO	
Competencias.....	009
PROCESOS DE ABASTECIMIENTO	
Procesos de Abastecimiento.....	010 a 013
PLAN ANUAL DE COMPRAS	
Descripción y etapas.....	014
FLUJOGRAMA	
Flujograma de Proceso.....	015 a 017
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
Matriz de Descripción de Procedimientos	018 a 019
Principales Hitos de ChileCompra	020

INTRODUCCION

1.- Aspectos Generales:

El presente manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes y servicios que requiere la Municipalidad de Estación Central, cumpliendo lo dispuesto en Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.986, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicio, y modificaciones realizadas a través de DS 1410 del 2014, el cual entro en vigencia el 10 de agosto de 2015.

Además del uso de plataforma Cas Chile para compras directas menores a 3 UTM.

La Municipalidad Deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las menores a 3 UTM que se realicen a través de Cas Chile.

Ámbito Planificación: Proyección de gastos involucrados por Ítems del presupuesto municipal, teniendo como base, génesis comportamiento año anterior más un margen de imprevistos.

- Ámbito Organización: Solicitud de fondos disponibles para esta Unidad, en base a presupuesto municipal, para su administración de acuerdo a Ítems involucrados, realización de Comités Técnicos Económicos y ejecución de cada labor encomendada en tiempos procedentes

- Ámbito de Ejecución: Distribución, Solicitud de Materiales aprobadas, rechazadas o pendientes, a funcionarios que corresponda para su adecuada canalización mediante Portal compras públicas.

- **Ámbito de Control:** Descargo de gastos de compras en Ítems que procedan, manteniéndose al día rebaja precedente.

Específicos:

Efectuar compras aprobadas por Comité Técnico Administrativo, Vía Internet Portal de compras públicas a través de su plataforma de Mercado Público o Cas Chile, a fin de proveer lo solicitado por cada Unidad municipal, considerando la optimización de los recursos asignados para tales efectos.

- **Ámbito Planificación:** Acorde a presupuesto municipal disponible.

- **Ámbito Organización:** Clasificar adecuadamente cada compra en Ítem que proceda.

- **Ámbito Ejecución:** Gestionar Compras mediante plataformas de Mercado Público o Cas Chile, mediante licitaciones y compras directas. Solicitar y/o confeccionar; cotizaciones, actas de evaluación y adjudicación, certificación de disponibilidad presupuestaria, adjudicación precedente y envío de orden de compra.

- **Ámbito Control:** Registrar y descargar adecuadamente montos y productos involucrados de cada compra.

Relaciones Jerárquicas:

Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

Relaciones Funcionales:

- **Dependencia Funcional Interna:** Dada la naturaleza de esta Unidad, se mantiene contacto con todas las Unidades del Municipio.

- **Dependencia Funcional Externa:** Portal de compras públicas, Mercado Público organismo mediante el cual, Vía Internet se procesan las compras del municipio, y Chile Proveedores el que certifica habilitación de los oferentes.

Relaciones de Asesoría:

En primera instancia relación con Comité Técnico Económico, conformado por: Secretaria Municipal, Administrador Municipal, Dirección de Control, Secpla, Dirección de Adm. Y Finanzas, Tesorería como invitado y Depto. de Adquisiciones. Dada la diversidad de compras en algunos casos, se hace necesaria asesoría con otros estamentos del municipio.

2.- 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 Presentación de Servicios.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

Autorización Presupuestaria: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la ley de Compras y a su Reglamento.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas 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 quiebras de stock en la gestión de abastecimientos periódica.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM1000 será siempre exigible.

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 entidades públicas.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Convenio Marco: Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

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

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

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y el 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.

Portal compras públicas (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de Compras y Contrataciones de la administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Plataforma Cas Chile: Sistema de adquisición interno para adquisiciones y contrataciones de compras menores a 3 UTM.

Resolución Fundada: Acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal que lo hace procedente y señala los hechos o circunstancia que configuran la causal invocada.

Solicitud de Materiales: Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio en el que se indica la cantidad, unidad de medida, producto o servicios, especificaciones y contacto.

Trato Directo: es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la negociación que conlleva o monto, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que deben ser acreditadas a través de la dictación de una Resolución Fundada.

3.- NORMATIVA APLICABLE

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Presentación 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 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Lay 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución 520, de 1996, de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año

Normas e Instrucciones para el ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas , sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos de los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la ley de Presupuesto.

Ley 19653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley 19799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra.

Resoluciones dictadas por la Municipalidad de Recoleta sobre procesos de compra:

Decreto Exento N° 4558 / 07.12.2011

Decreto Exento N° 4755 / 27.12.2011

Decreto Exento N° 1977 / 16.05.2012

4. COMPETENCIA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

PERFILES

Perfil Administrador, nombrado por el Alcalde, es responsable de:
Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
Creación y desactivación de Unidades de Compra
Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución

Perfil Supervisor: responsable de:
Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra

Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

Perfil Comprador: responsable de:
Crear y editar procesos de compra
Crear y editar órdenes de compra al proveedor

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la institución y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

5. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD CONDICIONES BASICAS

De acuerdo al monto de la contratación. El usuario o Unidad Demandante, enviara al jefe del Departamento de Abastecimiento el formulario de Requerimientos (Solicitud de Materiales), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros.

Para contracciones menores a 100UTM (15 días de anticipación)
Para contracciones entre 100 y 1000UTM (60 días anticipación)

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

El formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:
Individualización del producto o servicio a contratar
Cantidad requerida
Monto total estimado para la contratación
Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
Criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación para seleccionar las ofertas que se presenten.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. Y para compras menores a 3 UMT podrá realizarse a través de plataforma Cas Chile.

La Municipalidad podrá efectuar los procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias

1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, situación que deberá ser justificado en la resolución que apruebe el llamado a licitación.

2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial. Decreto 1763.

6.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, HACIENDA indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de Art. UNICO N° 25 este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por D.O. 06.10.2009 razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la entidad deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

La Ley de Compras 19.886 y su Reglamento definen 4 mecanismos de compra.

5.1-CONVENIO MARCO

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios adjudicados por la DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

5.2- LICITACIÓN PÚBLICA

Adquisición de bienes y/o servicios por requerimientos, que considera un procedimiento concursal regido por los principios de libre concurrencia de los

oferentes que permite alcanzar la combinación más ventajosa ante todos los beneficios del bien o servicio a contratar y sus costos asociados.

5.3- LICITACIÓN PRIVADA

Corresponde al procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal, posterior a licitación pública declarada desierta por no haberse recibido ofertas, previa resolución fundada que lo disponga mediante la cual se invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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.

5.4- TRATO O CONTRATACION DIRECTA

El trato o contratación Directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Trato Directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y procederá en los siguientes casos:

- Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.

- Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente las 1.000 UTM.

En caso de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenido en la legislación pertinente.

Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación.

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras pública.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trata de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 100 UTM:

5.5- COMPRAS MENORES A 3 UTM

En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, se excluye de informar al sistema Mercado Público, las compras y/o servicios menores a 3 UTM., siendo la Orden de compra emitida a través de plataforma Cas Chile el instrumento válido para comprar y contratar servicios hasta este monto. Es necesario contar con 3 cotizaciones de diferentes proveedores no siendo obligatorio estar inscrito en Chileproveedores.

6.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

Plan anual de compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario

Este plan especificara como mínimo:

- Descripción del bien o servicio
- Código del clasificador
- Cantidad del bien o servicio
- Monto presupuestario estimado
- Modalidad de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, etc)
- Fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar

Etapas y plazos

Etapas de Publicación y seguimiento Plan Anual de Compras 2017 .

Publicación: desde el jueves 23 de enero, al viernes 31 de marzo de 2017.

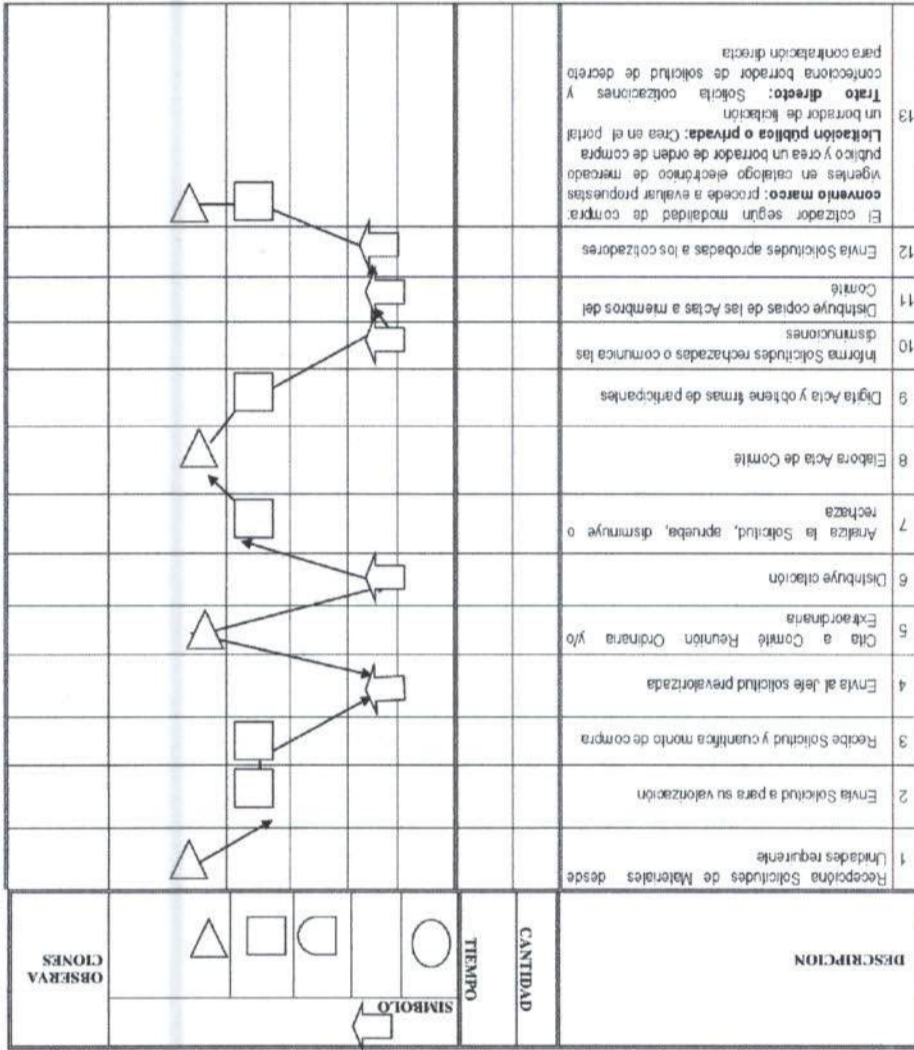
Primer período de edición: desde el lunes 29 de mayo al viernes 9 de junio de 2017.

Segundo período de edición: desde el lunes 31 de Julio al viernes 11 de agosto de 2017.

7.- FLUJOGRAMA

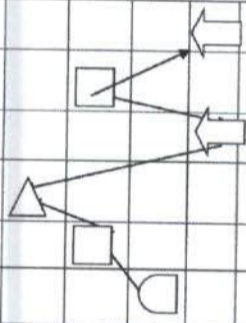
Tercer periodo de edición: desde el lunes 6 de noviembre, al viernes 17 de noviembre de 2017.
Cierre de ediciones del Plan Anual de Compras: viernes 17 de noviembre de 2017 a las 23.59 horas.

FLUJOGRAMA METODOLÓGICO DEL PROCESO DE COMPRAS



DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO		OBSERVACIONES
		SIEMBOLO		
14 Envia a Supervisor para revision y este autoriza según el caso. Convenio marco , firma y envia orden de compra. Tratos directo : firma documentación de solicitud para contratación directa.				
15 Lotaciones , revisa y publica requerimiento en el portal. La publicación de licitaciones en el sistema, incluyen tiempos de espera según montos de adquisición asociados que van desde 5 a 30 días. Cumplidos el tiempo de espera el cotizador procede a la apertura de ofertas virtuales.				
16 Analiza las ofertas virtuales y selecciona la o las mas convenientes para el municipio mediante acta de evaluación y conecta acta de adjudicación. Solicita Certificado de disponibilidad presupuestaria.				
19 Se inicia proceso de adjudicación ingresando certificado de presupuesto, actas de evaluación y adjudicación, se envia a supervisor para "B". Luego se procede a la emisión de orden de compra, se envia a supervisor para autorización y este envia el documento al proveedor PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.				
20 Confecciona legajo por cada orden de compra emitida. Registro de documentos para envío a Bodega e Inventario.				
21 Envia copia de Orden de Compra a Bodega e Inventario.				
25 Proceso en bodega (Deplo. Servicios Generales)				

28	PROCESO DENTRO DEL DEPTO								
27	Recepción Facturas y guías de despacho desde Bodega								
28	Dirigir memorandums adjuntando legajo correspondiente a cada Orden de Compra								
29	Envía al jefe para revisión								
30	Recibe expediente para vización, revisión, comprobación, y devuelve a secretaria								
31	Envío de memorandums y legajo para trámite de pago a Dirección de Adm. y Finanzas.								



8.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE ESTACION CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CHILE COMPRA

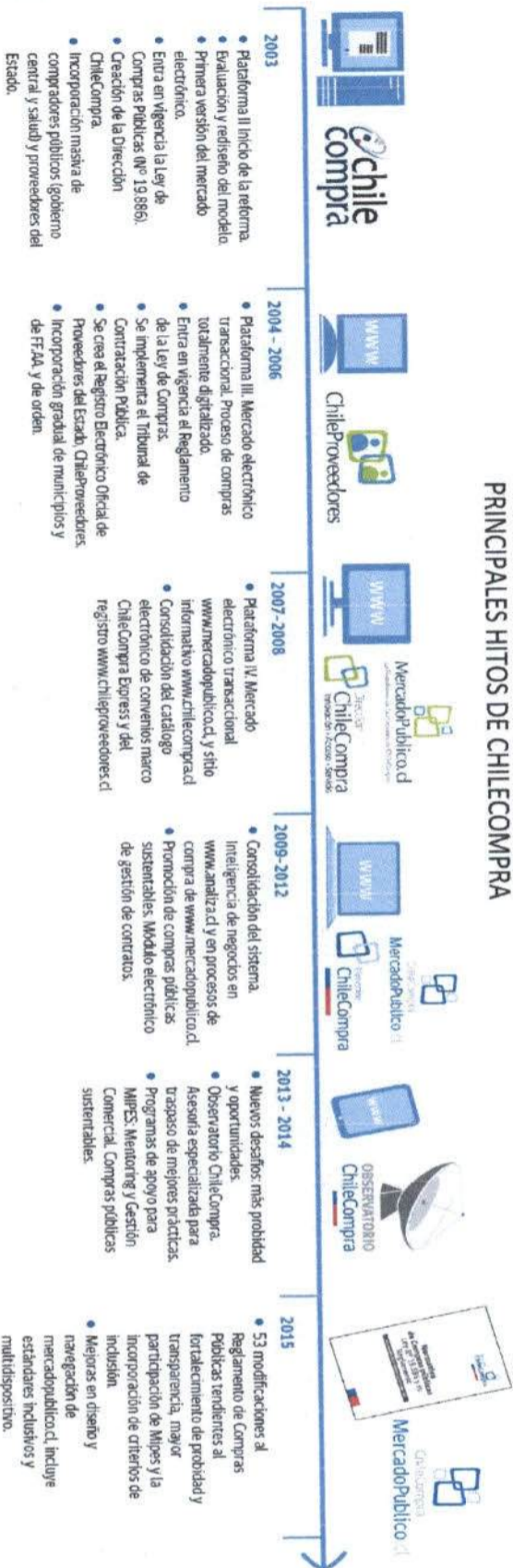
RESPONSABLE-CARGO	ACTIVIDAD	TIEMPO	DCOS.-FORMULARIOS
SECRETARIA	Recepciona Solicitudes de Materiales desde unidad requeriente	5min x S	Solicitud de Materiales
JEFE	Envia Solicitud a pre-cotizar	2 dias	Solicitud de Materiales
COTIZADOR	Recibe Solicitud y cuantifica monto de compra	5 min x S	Solicitud de Materiales
COTIZADOR	Envia al jefe solicitud prevalorizada	1 dia	Solicitud de Materiales
SECRETARIA Y JEFE DEPTO.	Cita a Comité, reunión ordinaria y/o extraordinaria	1 dia	Memorandum
SECRETARIA	Distribuye citación	1 dia	Libro de despacho
COMITÉ	Analiza la Solicitud, aprueba, disminuye o rechaza	1 dia	Solicitud de Materiales
JEFE DE DEPARTAMENTO	Elabora Acta de Comité	1/2 dia	Acta Comité
SECRETARIA	Digita Acta y obtiene firmas de participantes	1 dia	Acta Comité Memorandum
JEFE Y SECRETARIA	Devuelve solicitudes rechazadas o comunica las disminuciones	1 dia	Memorandum
SECRETARIA	Distribuye copias de las Actas a miembros del comité	5 min	Libro de despacho
JEFE DE DEPARTAMENTO	Envia Solicitudes aprobadas a los cotizadores	5 min	Solicitud de Materiales
COTIZADOR	Recepciona Solicitud, según modalidad de compra evalúa propuestas en convenio marco, cotiza o confecciona solicitud de decreto para contratación directa.	1 dia x Sol	Solicitud de Materiales
COTIZADOR	Envia a Supervisor para revisión y autorización	10 min	Cotización Virtual
SUPERVISOR	Revisa y autoriza	15 min	Cotización Virtual
SISTEMA CHILE COMPRA - Plataforma Mercado Publico			
COTIZADOR	Crea licitación y envía para autorización	1 dia	Ficha licitación
SUPERVISOR	Revisa, autoriza y publica	10 min	Ficha licitación
COTIZADOR	Tiempo de espera según montos de adquisición desde 5 a 30 días. Revisa y responde preguntas ingresadas en foros de licitación	Hasta 30 dias	Ficha licitación
COTIZADOR	Apertura ofertas virtuales	1 hr	Oferta Virtual
COTIZADOR	Analiza las ofertas virtuales y selecciona la o las mas convenientes para el municipio	10 x Ofer	Oferta Virtual
COTIZADOR	Confecciona acta de evaluación y acta de adjudicación	1 dia	Ficha licitación
SUPERVISOR	Revisa y autoriza para adjudicación	20 min	Actas
COTIZADOR	Solicita certificado de presupuesto	5 min	certificado
SUPERVISOR	Adjudica y envía Orden de Compra Virtual	15 min	Orden de Compra Virtual
COTIZADOR	Confecciona legajo O/C	1 dia	Solicitud de materiales, Orden de compra, actas y certificado de presupuesto
SECRETARIA	Registra documentos para envío a bodega e inventario	10 min	Libro de despacho

**I. MUNICIPALIDAD DE ESTACION CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CHILE COMPRA**

RESPONSABLE-CARGO	ACTIVIDAD	TIEMPO	DCTOS.-FORMULARIOS
	PROCESO BODEGA (SERV. GENERALES)		
	PROCESO DENTRO DEL DEPARTAMENTO		
SECRETARIA	Recepciona Facturas y guias de despacho	5 min	Facturas y Guias de Despacho
	desde bodega		
SECRETARIA	Digita memorandum y adjunta legajo para tramite de pago	1 hr. X doc.	Memorandum, y legajo de cada orden de compra
SECRETARIA	Envia al jefe para revision	5 min.	Memorandum y legajo de cada orden de compra
JEFE DEL DEPARTAMENTO	Recibe expediente para visacion, revisa, comprueba, visa y devuelve a Secretaria	15 min X O/C	Memorandum y legajo de cada orden de compra
SECRETARIA	Envia a Administracion y finanzas para tramite de pago y archiva copias	20 min.	Memorandum y legajo de cada orden de compra

PRINCIPALES HITOS DE CHILECOMpra



RECONOCIMIENTOS



*Información obtenida del portal ChileCompra <http://www.chilecompra.cl/que-es-chilecompra/>