



*Sea Pibic
Adquisición en Compras
y Delegado a la Oficina*

DECRETO EXENTO N° 392 /

MAULE

31 ENE. 2014

VISTOS:

- 1.- La ley 18.575 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.- La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- 3.- El Decreto N° 250 del ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886
- 4.- La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

PRIMERO: APRUÉBESE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MAULE

SEGUNDO: El presente Reglamento Interno comenzará a regir el 1° de Marzo de 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MAULE

CAPÍTULO I:

ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1: Estarán involucrados en el proceso de abastecimiento las siguientes unidades y funcionarios:

Alcalde: Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Asimismo, será responsable del control del cumplimiento del presente Reglamento.

Unidad Requirente: Unidad que genera la solicitud de compra de bienes o servicios que será posteriormente tramitada y efectuada por la Unidad de Adquisiciones.



Unidad de Adquisiciones o ChileCompra: Unidad encargada de coordinar la gestión de compras y contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de dichas compras públicas, el presente Reglamento Interno y toda otra normativa relacionada.

Administrador(a) del Sistema ChileCompra: Será nombrado por la autoridad de la Institución y estará a cargo de un perfil del sistema de www.chilecompra.cl. Se nombrará un suplente que desempeñará sus labores en caso de ausencia.

Deberá nombrarse como administrador del Sistema ChileCompra a un funcionario de la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad, quien será responsable de las compras y contrataciones a nivel Institucional, un funcionario administrador(a) del Sistema en la Dirección de Salud y otro en la Dirección Comunal de Educación, quienes serán responsables de las compras y contrataciones en sus respectivas áreas.

El funcionario será responsable de:

- a. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- b. Iniciar los procesos de licitaciones en el sistema, ingresando toda la documentación pertinente, respondiendo las consultas de eventuales proveedores dentro del periodo que corresponda y, en general, administrando todo aspecto inherente a los procesos de licitaciones que se realicen en la Institución.
- c. Ingresar al Sistema las Resoluciones que autorizan la procedencia de compra o contratación por trato directo, dentro del plazo establecido por la ley.
- d. Demás labores que se requiera realizar directamente en el portal www.chilecompra.cl por parte de la Institución.

Usuario comprador u operador de compras: Funcionario de la Unidad de Adquisiciones, Salud o Educación, con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl, generar requerimientos de compra. Generalmente, estas facultades sólo corresponderán a los administradores del Sistema ChileCompra o, en su defecto, a un funcionario que sea designado y capacitado para estos efectos.

Bodega Municipal: Sección dependiente del Administrador Municipal, a través de la Unidad de Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Supervisores de compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, Salud y Educación encargados de revisar y validar los requerimientos de compra previa publicación en www.chilecompra.cl. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, según los criterios de evaluación definidos.

Unidad de SECPLAN: Encargada de elaborar y colaborar en la preparación de bases y términos de referencia necesarios para generar la compra de un bien y/o servicio, cuando éstas se liciten pública o privadamente.

Otras unidades relacionadas al proceso de compra: Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Administrador Municipal, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de la legalidad de las compras y contrataciones, del registro de las solicitudes de compras y de la pertinencia de las compras.



Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones Públicas: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada y, estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Estará integrado por, a lo menos, un funcionario de la Unidad de Adquisiciones, el Director o un funcionario designado del Departamento de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal, un funcionario de la Unidad Requirente y cualquier otro funcionario de la Institución o expertos externos que la autoridad máxima estime incluir.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité, cuando éste deba desempeñar sus funciones actuando en proceso de licitación, éste será reemplazado por su subrogante, expresándose esta circunstancia en el Acta respectiva.

El Secretario Municipal o quien lo subrogue hará las veces de ministro de fe en todas las actuaciones en que el Comité actúe en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que deban o no deban ser registradas en Acta u otros documentos oficiales.

Jefe de Unidad de Compras Municipales (SEOPLAN): Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y Control Interno. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios compradores, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de la Municipalidad.

Unidad de Control Interno: Responsable de velar por la legalidad de las compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materia de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal, incluyendo al Departamento de Salud y Educación, quienes deben adecuar sus procedimientos a las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2: La Unidad Requirente de bienes y/o servicios cumplirá con el siguiente procedimiento para la emisión de solicitudes de compra:

- a. Generación de la Solicitud de Compra, a través de formulario (será obligación indicar si se pretende hacer la compra por licitación pública o privada, convenio Marco o trato directo)
- b. V° B° del Jefe Superior de la Unidad Requirente
- c. V° B° de Control Interno, que determina la legalidad de la compra
- d. La Dirección de Administración y Finanzas debe visar disponibilidad presupuestaria
- e. La Administración Municipal debe visar la pertinencia de la adquisición
- f. La Unidad de Adquisiciones debe determinar el mecanismo de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 05 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación



- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 20 días de anticipación

ARTÍCULO 3: Para la determinación del monto asociado a la adquisición de un producto o contratación de un servicio, éste se calculará conforme al valor total de los productos y el valor total de los servicios por el periodo requerido, respectivamente.

ARTÍCULO 4: La Solicitud de Compra estará disponible en soporte papel en la Unidad de Adquisiciones y, deberá especificar al menos:

- a. Individualización del producto o servicio a contratar
- b. Cantidad requerida del producto o periodo de prestación del servicio
- c. Monto total estimado para la contratación
- d. Fecha en que se requiere la disponibilidad del bien o prestación del servicio.

ARTÍCULO 5: A la Solicitud de Compra deben acompañarse otros documentos oficiales emitidos por la Municipalidad, según el siguiente detalle:

- a. **Programa de actividades:** En los casos que corresponda elaborar programa de actividades, este debe indicar al menos:

- i. Objetivo del programa
- ii. Justificación
- iii. Cronograma de actividades
- iv. Presupuesto de gastos desglosado
- v. Ítem presupuestario
- vi. Equipo de trabajo
- vii. Firma del funcionario responsable del programa

- b. **Términos de Referencia:** Deberá presentarse en todos los casos en que se efectúen compras o contrataciones a través de trato o contratación directa. Contenidos mínimos:

- i. Antecedentes generales
- ii. Productos a adquirir o servicios a contratar
- iii. Etapas y plazos de la contratación
- iv. Condiciones de cancelación
- v. Plazos de entrega
- vi. Garantías exigidas
- vii. Presupuesto para la actividad
- viii. Criterios de evaluación
- ix. Contacto

- c. **Proyecto:** Deberá contener:

- i. Ficha del proyecto
- ii. Resolución fundada del organismo que financia el proyecto
- iii. Términos de referencia o bases administrativas, según corresponda
- iv. Bases o especificaciones técnicas
- v. Memorias técnicas
- vi. Planos digitalizados, si corresponde
- vii. Demás documentos que complementen la información del Proyecto



ARTÍCULO 6: La adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Institución deberá efectuarse a través de www.chilecompra.cl. En los casos en que el Reglamento de Compras faculte para efectuar compras fuera del Sistema de Información, según lo dispuesto en el artículo 52, igualmente deberá informarse e ingresarse al Sistema la documentación pertinente. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Sólo en las situaciones indicadas en el artículo 62 del Reglamento, principalmente por motivos de indisponibilidad de acceso a medios tecnológicos, se podrán efectuar los procesos de compras fuera del Sistema de Información.

ARTÍCULO 7: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a. Las compras y contrataciones de valor inferior a 3 UTM. En estos casos, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o el funcionario que se designe para desempeñar esta función resolverá, previa remisión de la respectiva Solicitud de Compra enviada por la Unidad Requirente.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, que se realicen con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica. El monto de cada una de ellas debe ser previamente autorizado por Decreto Exento y rendirse conforme las Instrucciones de la Contraloría General de la República.
- c. Contrataciones financiadas con gastos de representación, conforme lo establecido en la Ley de Presupuestos y sus instrucciones presupuestarias.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

ARTÍCULO 8: Cada Unidad o Departamento de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras, que deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema www.chilecompra.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

ARTÍCULO 9: La elaboración del Plan Anual de Compras se regirá por el siguiente procedimiento:

1° La SECPLAN enviará instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar al año siguiente a todos los Departamentos y/o Unidades demandantes del Servicio Municipal. Esta gestión deberá efectuarse dentro de la primera mitad del mes de abril de cada año.

2° Cada uno de los departamentos o unidades de la institución recepcionará la solicitud, completará el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y deberá enviar la información exigida a la Unidad o funcionario que se les indique, a la brevedad, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de abril.



8° El Plan Anual se envía al Concejo Municipal con su presupuesto estructurado por ítems, según las partidas globales, para su aprobación o rechazo.

9° La Unidad de Adquisiciones generará la propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año y la cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la normativa legal inherente a la materia. Paralelamente generará un presupuesto itemizado de acuerdo al formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

10° Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información: La Administración o Unidad que determine la Institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar y aprobar el Plan de Compras.

11° El Administrador u operador de ChileCompra deberá publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, generándose un certificado que acredita el ingreso y la publicación.

La aprobación del Plan en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema con posterioridad, en la oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso que el Administrador de ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el administrador.

12° Difusión del Plan de Compras al interior de la institución: La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requirentes de la institución.

13° Ejecución del Plan de Compras: las unidades requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios siguiendo la ruta interna de compra, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presenten sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega (emitiendo orden escrita para el registro de la salida de bienes en el sistema de registro de inventario) o, en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos que se describirán.

14° El Administrador de ChileCompra efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e informará trimestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el siguiente año calendario.



Para una mejor planificación de las compras referidas a material común y consumible, deberán considerarse por parte de las diferentes unidades las siguientes variables:

- a. Número de personas que componen la unidad
- b. Cantidad de productos que utiliza cada persona
- c. La frecuencia del uso del producto
- d. La información histórica de consumo de bienes y servicios
- e. Nuevos proyectos que se hubieren planificado durante el periodo a detallar
- f. Disponibilidad presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Consumos históricos
- b. Stock de reserva
- c. Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- b. Carta Gantt de Proyectos
- c. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos

3° SECPLAN, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Salud y Educación, recepcionará la información de requerimientos durante el mes de ABRIL de cada año.

4° Existirá un Comité Interdepartamental de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, conformado por uno o más funcionarios de SECPLAN, un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, uno de la Dirección de Salud y uno de Educación, designados por los Directores de las respectivas áreas. El Comité analizará los requerimientos, a través de la evaluación de las siguientes variables, que serán relevantes para una correcta planificación de los insumos a comprar:

- i. Análisis histórico de consumo de materiales de uso habitual, por tipo
- ii. Stock en bodega
- iii. Unidades que comprometan en su gestión el consumo de nuevos productos

5° El Comité Interdepartamental, durante el mes de mayo, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y la envía a la SECPLAN, quien consolida el proceso de planificación de compras en la institución.

6° El Director de SECPLAN, en los meses de junio y julio evaluará el contenido del plan de compras exploratorio, respecto a cantidades, montos y tiempos dispuestos en el informe.

En caso de disconformidad, se devuelve al Comité Interdepartamental, para realizar las correspondientes modificaciones.

Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe el documento final.

7° Una vez aprobado, se envía el documento a SECPLAN, quien consolida el Plan Anual de Compras en la Municipalidad con las debidas fundamentaciones de gastos e inversión, de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 10: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o su subrogante, en caso de ausencia, resolverá y ejecutará las compras y contrataciones, que se tramitarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- i. Requerimiento por escrito de la Unidad Requirente, a través de una Solicitud de Compra, que deberá ser autorizada por el Jefe o encargado de la respectiva Unidad, en función de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- ii. Redacción de los contenidos básicos de los términos de referencia o bases de licitación, según sea el caso, por parte de la Unidad Requirente. Éstos deberán ser visados por el Departamento de Control Interno.
- iii. Publicación de los llamados a licitación o solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo en los casos de indisponibilidad estatuidos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.
- iv. Las resoluciones que aprueben las bases o los términos de referencia, las que los modifiquen o aclaren y, todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por el funcionario designado para firmar por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia, serán suscritos por el subrogante y, a falta de este último, se procederá como lo indica el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, previa revisión del Departamento de Control Interno.
- v. La etapa de Evaluación se realizará según criterios definidos. Se elaborarán cuadros comparativos sobre la base de la información recibida a través del Sistema, los que deben ser completos y fundamentados. Además, deberán ser suscritos por el Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación pertinente, que debe estar integrado por, a lo menos, un funcionario de la Unidad de Adquisiciones, el Director o un funcionario designado del Departamento de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal, un funcionario de la Unidad Requirente y cualquier otro funcionario de la Institución o expertos externos que la autoridad máxima estime incluir.
- vi. La resolución de adjudicación o la que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde o, ante ausencia, por su subrogante. Ésta deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde o, a falta de éste, por el funcionario que designe para que firme por orden del Jefe Superior, previa revisión y visación del Departamento de Control Interno, quien podrá rechazar o solicitar la corrección de algunos aspectos del contrato.



- vii. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

CAPÍTULO IV:

PROCEDENCIA DE LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 11: Se podrá efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación privada excepcionalmente, en los casos previstos por el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 del Reglamento.

ARTÍCULO 12: Sólo será admisible la licitación privada previa resolución fundada que la disponga y que haya sido debidamente publicada en el Sistema de Información, dentro del plazo establecido en la Ley de Compras.

ARTÍCULO 13: Serán requisitos indispensables en la tramitación de la licitación privada los siguientes:

- 1° Que se efectúe invitación a participar al menos a tres proveedores, quienes deben estar registrados en el Sistema de Información
- 2° Los proveedores invitados deben tener negocios de naturaleza similar y debe existir cierta expectativa de recibir respuestas
- 3° Las invitaciones se enviarán a través del Sistema de Información a los proveedores seleccionados, adjuntando las respectivas bases y señalando plazo de respuesta

ARTÍCULO 14: Habiéndose recibido una o más ofertas, la entidad podrá efectuar la contratación.

ARTÍCULO 15: Se podrá efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de trato directo excepcionalmente, en los casos previstos por el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 del Reglamento.

En caso que se haya efectuado licitación pública donde no se hubieren presentado interesados, sólo procederá el trato directo residualmente, esto es, después de aplicar la licitación privada y en caso que ésta haya resultado frustrada.

ARTÍCULO 16: Para contratar vía trato directo se requerirá resolución fundada que lo autorice, a través de un Decreto Exento, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información, individualizando al proveedor con su nombre, rut, número telefónico y correo electrónico y, especificando el bien o servicio contratado, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la dictación del referido Decreto.

La entidad licitante debe acreditar la circunstancia que lo habilita para efectuar adquisición o contratación por trato directo.



ARTÍCULO 17: Los tratos directos requieren de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, excepto en los siguientes casos:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada
- b. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio
- c. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o interés nacional, determinado por Decreto Supremo
- d. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, en los términos establecidos en el artículo 10 n° 7 del Reglamento de la Ley de Compras.

CAPÍTULO V:

PROCESO DE COMPRAS

Párrafo 1: Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad (inferior a 100 UTM)

ARTÍCULO 18: Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, que serán aquellos en que no se requiera competencias técnicas mayores y cuyo valor no supere las 100 UTM, será facultativo para la Institución utilizar el catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco), lo que será determinado por la Unidad de adquisiciones, siempre teniendo en consideración que las condiciones sean favorables para el Municipio.

ARTÍCULO 19: En los casos en que los productos o servicios requeridos por la Institución no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Administrador del Sistema ChileCompra o usuario comprador verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

 Cuando existan convenios vigentes, enviará la respectiva orden de compra.

 Cuando no existan convenios vigentes, la adquisición deberá considerarse como compra compleja y se aplicará el procedimiento respectivo, salvo que las circunstancias estén enmarcadas en lo establecido por el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su respectivo Reglamento, caso en que se podrá realizar la contratación a través de trato directo, previa resolución fundada que autorice su procedencia.

ARTÍCULO 20: Para la compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco se deben cumplir los siguientes pasos:

1° Completar el formulario de requerimiento o solicitud de compra: La unidad requirente de la compra o contratación de servicios debe proceder con la ruta interna de compras y completar el formulario de solicitud de compra de forma completa y clara.

2° Autorización del requerimiento: El Director o Jefe Superior de la unidad requirente debe aprobar el requerimiento firmando el formulario de solicitud de compra.



3° Derivación de la solicitud a la Unidad de Control Interno: El encargado podrá dar su aprobación al requerimiento si lo estima procedente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el formulario de solicitud de compra con observaciones.

4° Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisa el formulario de requerimiento, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.

5° Emisión de orden de compra: Una vez revisado el formulario de requerimiento por la Unidad de Adquisiciones, el administrador del sistema u operador de compras deberá generar la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Luego de haber informado a ChileCompra el administrador u operador de compra podrá recurrir a la licitación pública o, en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

6° Solicitar registro o compromiso presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

7° Registro y firma del documento de compromiso presupuestario por el encargado: si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado firma la documentación y registra el número interno de identificación (N° ID) correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

8° Envío de orden de compra al proveedor: Una vez que el Director del Departamento de Administración y Finanzas entrega su visto bueno, el administrador de ChileCompra envía la orden de compra al proveedor.

9° Firma de documento de compromiso presupuestario por la autoridad: el documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al administrador u operador de compras el documento. De lo contrario, solicita el visto bueno del jefe del departamento de donde emana el requerimiento.

10° Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a ejecutar los servicios.

11° Despacho de antecedentes de los bienes adquiridos y/o servicios contratados al encargado de la Bodega Municipal: la Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes de la compra para que el encargado de Bodega pueda efectuar su recepción.

12° Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega recibe la factura y productos del proveedor adjudicado y los despacha a la unidad requirente.

13° Informar la recepción conforme para pago: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. Lo envía el encargado de Bodega, registra el número interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores la envía al Administrador de ChileCompra para su registro, control y gestión.



14° Calificación al proveedor adjudicatario: El Administrador de ChileCompra deberá calificar en www.chilecompra.cl al proveedor.

ARTÍCULO 21: Toda vez que del análisis de costos y beneficios asociados a la compra del producto o contratación del servicio, el Administrador de ChileCompra identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación a ChileCompra a través del formulario correspondiente disponible en www.chilecompra.cl.

Párrafo 2: Compra a través de convenios de suministro vigentes en la Institución

ARTÍCULO 22: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la Institución, debe cumplir el siguiente procedimiento:

1° Completar el formulario de requerimiento o solicitud de compra

2° Autorización del requerimiento: El Jefe del departamento o unidad requirente, en caso de aprobar la solicitud, deberá firmar la solicitud de compra y la deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario al remitente con las respectivas observaciones.

3° Aprobación de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento: la Dirección de Administración y Finanzas revisa el formulario o solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y podrá sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

4° Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisa el formulario o solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y podrá sancionar la pertinencia de la adquisición o contratación del servicio.

5° Asignación del operador responsable y selección del proveedor: si el producto o servicio requerido está disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Administrador u operador de ChileCompra para que genere en el Sistema el respectivo proceso de compra. Este último determinará a que proveedor envía la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentren adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda y, deriva esta información al Administrador u Operador de ChileCompra.

6° Emisión de orden de compra: El Administrador u Operador de ChileCompra genera la orden de compra a través de www.chilecompra.cl.

7° Solicitar registro o compromiso presupuestario: Con la orden de compra generada, el Administrador de ChileCompra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.



8° Registro y firma de documento de compromiso presupuestario por el encargado: Si se realizó el compromiso presupuestario, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

9° Envío de orden de compra al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su visto bueno, el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

10° Aceptación de orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: el proveedor acepta la orden de compra y despacha a la Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos.

11° Despacho de antecedentes de los bienes y servicios contratados, por parte de la Unidad de Adquisiciones, al encargado de Bodega Municipal, para su recepción.

12° Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega Municipal recepciona la factura y productos del proveedor adjudicado y los despacha a la unidad requirente.

13° Informar recepción conforme para pago: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. Lo envía el encargado de Bodega, registra el número interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores la envía al Administrador de ChileCompra para su registro, control y gestión.

14° Calificación al proveedor adjudicatario: El Administrador de ChileCompra deberá calificar en www.chilecompra.cl al proveedor.

Párrafo 3: Compra a través de trato o contratación directa

ARTÍCULO 23: Para efectos de la realización de compras vía trato directo, en los casos que la ley faculte para proceder por esta vía, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1° Completar formulario o solicitud de compra por parte de la unidad requirente

2° Autorización del requerimiento: El Director o Jefe del Departamento de la unidad requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al remitente, con observaciones.

3° Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni le falten datos y, podrá sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

4° Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisará la solicitud de compra, verificará que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.



5° Asignación del operador responsable y selección del proveedor: si el producto o servicio requerido está disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Administrador u operador de ChileCompra para que genere en el Sistema el respectivo proceso de compra. Este último determinará a que proveedor envía la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentren adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda y, deriva esta información al Administrador u Operador de ChileCompra.

La unidad requirente deberá proponer los programas de actividades o términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- i. La descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos
- ii. Objeto o motivo de la compra o contratación de servicios
- iii. Requisitos que deben cumplir los oferentes
- iv. Criterios de evaluación
- v. Entrega y apertura de ofertas (modalidades)
- vi. Forma, modalidad y plazo de pago a partir de la entrega del bien o servicio
- vii. Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán
- viii. Criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio y que habilitarán al proveedor a enviar una factura y, con ello comenzar las gestiones relativas al pago
- ix. Plazos de entrega del bien o prestación del servicio
- x. Nombre del funcionario encargado y el medio de contacto en la Institución
- xi. Garantías exigidas, si fuere necesario
- xii. Fijación de etapas de preguntas y respuestas, cuando tenga lugar en consideración del tiempo.

6° Elaboración de cuadro comparativo: Con las ofertas presentadas y, una vez cumplidos los plazos de publicación, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

7° Evaluación: El Comité de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones o, en caso de no existir éste, la unidad requirente, será la que determine quién es el adjudicatario, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso contenido en los términos de referencia.

8° Informe técnico de adjudicación: La Unidad de Adquisiciones elabora un informe con la sugerencia a la unidad requirente o al Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar elaborado en función de los datos de los oferentes, el monto del proceso y en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente y, firmado por el Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, si corresponde.

9° Creación de la resolución de adjudicación: Cuando corresponda o se estime necesario y por motivo de transparencia, la Unidad de Adquisiciones genera la resolución que aprueba la compra, en la que además establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente.



10° Aprobación de la resolución de adjudicación y publicación en el Sistema: La resolución que aprueba la adquisición, con los vistos buenos correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

11° Emisión de orden de compra por parte del Administrador u Operador de ChileCompra, a través de www.chilecompra.cl.

12° Solicitar registro o compromiso presupuestario: Con la orden de compra generada, el Administrador de ChileCompra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

13° Registro y firma de documento de compromiso presupuestario por el encargado: Si se realizó el compromiso presupuestario, el encargado firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

14° Envío de orden de compra al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su visto bueno, el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

15° Proceso de cierre: La Unidad de Adquisiciones debe enviar correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

16° Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a ejecutar los servicios.

17° Despacho de antecedentes de los bienes adquiridos y/o servicios contratados al encargado de la Bodega Municipal: la Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes de la compra para que el encargado de Bodega pueda efectuar su recepción.

18° Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega, luego de verificar la correspondencia de los bienes entregados, recepciona la factura y productos del proveedor adjudicado y los despacha a la unidad requirente.

19° Informar la recepción conforme para pago: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. Lo envía el encargado de Bodega, junto con la factura firmada, registra el número interno y lo envía a Finanzas para pago. La evaluación de proveedores la envía al Administrador de ChileCompra para su registro, control y gestión.

20° Calificación al proveedor adjudicatario: El Administrador de ChileCompra deberá calificar en www.chilecompra.cl al proveedor.

21° Gestión del contrato: El encargado de Bodega Municipal realiza el seguimiento de la ejecución del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.



22° Gestión de reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Párrafo 4: Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (sobre 100 UTM)

Título I Compra por Licitación Pública

ARTÍCULO 24: La contratación de bienes y servicios será considerada de alta complejidad en los casos que se requieran competencias técnicas mayores y cuyo monto exceda las 100 UTM.

En estos casos, la Institución utilizará en forma optativa el catálogo ChileCompra Express.

Cuando los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express o no sean convenientes para el interés municipal y la Institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una licitación pública.

ARTÍCULO 25: El procedimiento para efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación pública, es el siguiente:

1° Completar formulario o solicitud de compra por parte de la unidad requirente

2° Autorización del requerimiento: El Director o Jefe del Departamento de la unidad requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y la deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de compra al remitente, con observaciones.

3° Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni le falten datos y, podrá sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

4° Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal revisa la solicitud de compra, verifica que no contenga errores ni omisión de datos y, podrá sancionar la pertinencia de la adquisición.

5° Asignación del operador responsable y selección del proveedor: la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Administrador de ChileCompra para que genere el respectivo proceso de compra en www.chilecompra.cl. Éste solicitará las respectivas bases y hará la publicación con apoyo de la unidad requirente.

6° Envío de bases: La unidad requirente enviará el Formulario de Bases a la Unidad de Adquisiciones, visadas por SECPLAN y siempre por Control Interno.



7° Formación del Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones el cual ira en las bases Administrativas

8° Revisión y aprobación del Formulario de Bases: La Unidad de Adquisiciones revisa y valida el Formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las Bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Las Bases Administrativas deberán ser visadas por control Interno quien tiene la facultad para realizar observaciones u objeciones que serán vinculantes.

9° Publicación de las Bases: La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la licitación y envía a la Secretaría Municipal la resolución que aprueba las Bases, documento que el Administrador de ChileCompra utiliza como respaldo para efectuar su publicación en www.chilecompra.cl.

10° Cierre de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, el Administrador de ChileCompra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de licitación.

11° Evaluación: El Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones dentro del plazo establecido en las bases , sugerirá al Alcalde quién debe ser el oferente adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y sistematizados en el informe técnico de adjudicación.

12° Acta de Evaluación o Informe técnico de evaluación y adjudicación: El Comité deberá elaborar un informe con la indicación del proveedor adjudicatario, dirigido al Alcalde para su aprobación, dentro del plazo establecido en las bases.

Este informe debe ser elaborado en función de los datos de los oferentes y del monto del proceso y basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente y, debe ser firmado por los miembros del Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones

13° Aprobación de la resolución de adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La resolución que aprueba la compra, con los vistos buenos correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firmará la resolución y la derivará a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresará y publicará la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. La evaluación no es vinculante para el Alcalde

14° Elaboración del contrato y la resolución que aprueba el contrato por la Unidad de Adquisiciones, ambos actos administrativos debe ser visados por Control Interno.

15° Anexar contrato a www.chilecompra.cl: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato se anexan en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.



16° Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a ejecutar los servicios.

Si el servicio corresponde a construcción de obras u otro similar, la unidad requirente dará conformidad e inicio a la ejecución de la adquisición.

17° Despacho de antecedentes de los bienes adquiridos y/o servicios contratados: la Unidad de Adquisiciones enviará los antecedentes de la compra a la Bodega Municipal para que el encargado pueda efectuar su recepción.

Si el servicio corresponde a construcción de obras u otro similar, los antecedentes serán remitidos a la unidad requirente.

18° Informe de recepción: Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios contratados, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción conforme que funda el pago. Luego le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores la envía al Administrador de ChileCompra para su registro, control y gestión.

19° Envío de factura: Cuando el proveedor envíe la factura correspondiente a la adquisición al encargado de Bodega Municipal o a la unidad requirente si correspondía a construcción de obras o similares, se enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad de Finanzas para que efectúe el pago el cual debe efectuarse dentro del plazo de 30 días hábiles.

20° Calificación del proveedor: el usuario requirente debe calificar al proveedor en www.chilecompra.cl, por intermedio del administrador de ChileCompra.

21° Proceso de cierre: La Unidad de Adquisiciones debe enviar correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

22° Gestión de reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Título II Compra por licitación privada

ARTÍCULO 26: Para el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación privada se aplicarán las mismas normas y procedimiento establecido para la licitación pública, salvo por las siguientes circunstancias:

- a. Será indispensable contar con una resolución fundada que disponga su procedencia
- b. Deberá efectuarse invitación directa al menos a tres proveedores determinados para que formulen sus propuestas, excepto en los casos de emergencia y único proveedor circunstancias que deberán ser fundadas y certificadas por la unidad requirente



CAPÍTULO VI:

FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 27: Las Bases de Licitación deberán ser formuladas por la unidad requirente de la compra de bienes o prestación de servicios y ser aprobadas por la autoridad competente para su validez.

Serán siempre indispensables cuando el proceso de compra o contratación se efectúe por licitación pública o privada. En caso de aplicarse el trato directo, procederá la elaboración de términos de referencia.

ARTÍCULO 28: Las bases de licitación serán inmodificables toda vez que, luego de efectuarse una licitación pública en que no se hubieren presentado interesados, se pretenda proceder vía licitación privada. Las bases no requieren la aprobación del Concejo, sin perjuicio de lo establecido en el art. 65 letra i de la ley N° 19.695.

ARTÍCULO 29: Para la elaboración de las Bases deberán incluirse todos los requerimientos que desee formular la unidad requirente en el ámbito de los bienes y/o servicios que serán objeto de la licitación, las condiciones del proceso de compra y el contrato definitivo. Se deberán incluir las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

ARTÍCULO 30: Las Bases Administrativas deberán contemplar los siguientes contenidos:

- a. Introducción (debe contener el nombre y correo del funcionario responsable de la licitación)
- b. Objetivos de la licitación
- c. Perfil y requisitos de los participantes
- d. Etapas y plazos de la licitación
- e. Criterios de calificación de idoneidad de los participantes: la calificación se efectuará en base a los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que están disponibles en el portal ChileProveedores.
- f. Apertura de las ofertas
- g. Definición de criterios de evaluación de las ofertas. En los casos que proceda, se debe designar Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones o, al menos, su forma de designación.
- h. Contenido del contrato: objeto, plazo y duración, administrador del contrato, causales de término anticipado, etc.
- i. Criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio y que habilitarán al proveedor a enviar una factura y, con ello comenzar las gestiones relativas al pago
- j. Modalidad y plazo de pago a partir de la entrega de los bienes y/o servicios
- k. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato, de buena ejecución de la obra y de anticipo, cuando corresponda.
- l. Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- m. Multas y sanciones
- n. Nombre y medio de contacto en la Institución.

ARTÍCULO 31: Las Bases Técnicas deberán señalar las especificaciones técnicas de los bienes que se desea adquirir o servicios que se desea contratar. Contenidos mínimos:

- a. Descripción de los productos o servicios



- b. Requisitos mínimos de los productos: cantidad, calidad, etc. Cuando sea necesario especificar la marca del producto, deben admitirse necesariamente bienes o servicios equivalentes
- c. Plazo de entrega del bien o comienzo de prestación del servicio

ARTÍCULO 32: Podrá establecerse en las bases de la licitación cualquier otro aspecto que la unidad requirente desee agregar, siempre que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 33: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, los que se determinarán respecto de cada proceso de contratación e irán expresamente establecidos en las Bases. Éstos permitirán seleccionar la mejor oferta según los aspectos económicos y técnicos que se deseen considerar.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Se rechazarán las ofertas efectuadas por los proveedores que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Deberá contemplarse un procedimiento para resolver los empates que se puedan producir entre las ofertas recibidas.

ARTÍCULO 34: Criterios que pueden ser considerados en la evaluación de las ofertas:

- a. Criterios técnicos o económicos: precio, experiencia, metodología, soporte, servicios de post-venta, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, consorcios entre oferentes, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de la oferta u otros que atiendan a las características de los bienes o servicios.
- b. Criterios administrativos: relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como la constitución de una sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, boletas de garantía, entre otros.
Cuando se omita alguno de estos requisitos, la oferta se considerará incompleta.

ARTÍCULO 35: La aplicación de criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones establecidos en las Bases o términos de referencia, según corresponda.

ARTÍCULO 36: Cuando se trate de evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores puede ser realizada por la Unidad de Adquisiciones o, cuando corresponda, por el Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, quien debe levantar la



información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas se deberá generar un 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, se aplicarán los criterios de evaluación y generará el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las 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.

ARTÍCULO 37: Cuando se trate de la evaluación de procedimientos de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, que deberá consignarse en las Bases Administrativas.

El Administrador u operador de ChileCompra deberá entregar a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas.

ARTÍCULO 38: El Comité Técnico procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, la que será firmada por todos los miembros del Comité Técnico y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación, que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

El Acta de Evaluación deberá contener al menos:

- a. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- b. Las ofertas evaluadas
- c. Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación
- d. Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- e. 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.

ARTÍCULO 39: Cuando se trate de licitaciones por un monto igual o superior a 1000 UTM, deberá generarse un Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, que deberá contener los mismos puntos exigidos en el Acta de Evaluación y adicionalmente:

- a. Deberá explicar cada uno de los pasos y procesos que se ejecutaron internamente para la evaluación y la determinación del proveedor adjudicatario.
- b. Pautas que fueron elaboradas por el Comité para la ponderación de criterios, factores y subfactores contemplados y mecanismos de asignación de puntaje.
- c. Indicación de las ofertas excluidas del proceso de licitación y los motivos por los que quedaron fuera de bases, sea por incumplimiento de requisitos, falta de documentos que se solicitó acompañar o inhabilidad del proveedor para contratar con la entidad, señalándose en este último caso su causal.
- d. Explicación de cada uno de los aspectos que fundamentan la adjudicación de la licitación a un determinado oferente, haciendo alusión a ellos sintéticamente, no bastando el señalamiento del puntaje obtenido por él en el cuadro comparativo de los puntajes con que se calificó cada oferta, tal que los demás participantes conozcan el fundamento de la mayor valoración del proveedor adjudicatario.



Asimismo, deberá expresarse todo aspecto que el Comité considere relevante para los efectos de reducir o evitar la recepción de consultas o inquietudes posteriores de los proveedores, respecto del proceso.

ARTÍCULO 40: En el proceso de evaluación y la producción del Acta de Evaluación o Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, el Comité deberá siempre ajustarse a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

CAPÍTULO VIII

CIERRE DE PROCESOS

ARTÍCULO 41: Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación o el Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, según corresponda, el Administrador u Operador de ChileCompra 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 a proveedores.

ARTÍCULO 42: Cada decisión de compra de bienes o contratación de servicios debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación o Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación, según corresponda, documento que debe dar cuenta del resultado final del proceso y, debe ser anexado al Decreto de Adjudicación, resolución que establece la decisión final de contratación de la Institución.

El Decreto de Adjudicación debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación o Informe Técnico de Evaluación y Adjudicación y, establecer clara y detalladamente las condiciones en las cuales se contratará con el proveedor adjudicatario.

ARTÍCULO 43: Al finalizar todo proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Adquisiciones enviará un comunicado vía correo electrónico o carta formal, a nombre del Alcalde, a todos y cada uno de los proveedores oferentes en el proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

En el comunicado se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones las inquietudes que les hayan surgido respecto de la decisión final de la Institución e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

ARTÍCULO 44: Cuando se trate de procesos que no hubieren sido realizados a través de www.chilecompra.cl, siempre dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, en que consecuentemente no será posible conocer el resultado del proceso por esta vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

ARTÍCULO 45: Resolución de inquietudes. Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición o contratación que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o le deberán ser derivadas a éste, en caso de que hayan sido recibidas por un funcionario diverso.



El Jefe de la Unidad de Adquisiciones gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste, vía correo electrónico, con copia a la Unidad de Adquisiciones. La respuesta al proveedor debe ser enviada en plazo no superior a 48 horas hábiles.

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

CAPÍTULO IX

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 46: La recepción de bienes y servicios incluirá las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

El procedimiento se efectuará a través de las siguientes etapas:

- a. Recepción de los bienes o insumos entregados por el proveedor, por el encargado de Bodega Municipal
- b. El encargado deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar recepción conforme, a través del formulario correspondiente, que se encuentra disponible soporte papel o en el Sistema de Información www.chilecompra.cl
- c. En caso de disconformidad con los productos o servicios requeridos, deberá emitir un informe de rechazo y enviarlo al proveedor.
Si existe conformidad entre los bienes adquiridos según contrato y lo entregado por el proveedor, deberá despachar los artículos adquiridos a la unidad requirente.
- d. La unidad requirente deberá registrar los antecedentes en el formulario de recibo, manifestando la conformidad con los artículos que se le han entregado y enviarlo junto a la factura firmada a la Unidad de Adquisiciones, quien hará llegar posteriormente toda la documentación que corresponda a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda al pago.
- e. El usuario requirente debe calificar al proveedor en www.chilecompra.cl. Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda la evaluación.
- f. El reporte con la calificación deberá enviarse al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico o correo normal, para efectos de informarle la calificación que ha obtenido.



CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 47: El procedimiento de pago deberá ajustarse a lo establecido en las bases o términos de referencia y a la Circular N° 3 del ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

ARTÍCULO 48: Intervendrán en los procedimientos de pago:

- a. Dirección de Administración y Finanzas
- b. Control Interno
- c. Tesorería Municipal

ARTÍCULO 49: El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

1° El Proveedor hará entrega de los bienes adquiridos al Encargado de la Bodega, quien con la respectiva orden de compra verificará que éstos correspondan a los elementos que se han comprado o contratado y procederá a hacer entrega de éstos a la unidad requirente.

2° La unidad requirente de la compra de los bienes o contratación del servicio, deberá completar el formulario de recibo, manifestando la conformidad con los artículos que se le han entregado y enviarlo firmado a la Unidad de Adquisiciones. Éste documento debe contar con la firma del Jefe del Departamento o Unidad que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

3° Habiéndose verificado que los bienes o servicios entregados corresponden a lo establecido en el contrato y declarado la conformidad, se recibirá y firmará la factura emitida por el proveedor. Una vez efectuado aquello, el encargado de Bodega debe registrar los bienes en el sistema de registro de inventario y si procede, los marcará con el correspondiente código de barras.

4° Luego de dicho trámite, se remitirá la documentación a la Unidad de Adquisiciones, que la adjuntará al legajo correspondiente, debiendo verificar que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la Orden de Compra.

5° La Unidad de Adquisiciones remitirá los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la generación del Decreto de Pago, procediendo a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. Seguidamente, el Director de dicha Unidad Municipal o quién le subroge, procederá a su Visación.

6° Con posterioridad a ello, el Decreto de Pago respectivo se remitirá a Control Interno, Alcaldía y Secretaría Municipal, para el proceso correspondiente de revisión, registro, firmas y timbres, dejándose constancia de la fecha en que se materializa cada firma.

7° Desde Secretaría Municipal se remitirán el Decreto de Pago y todos sus antecedentes sustentantes a Tesorería Municipal, para proceder al pago correspondiente.



ARTÍCULO 50: Tratándose de contrataciones de servicios, emanadas de un proceso licitatorio, la Unidad Técnica del contrato deberá dar su conformidad a los estados de pago y visar las facturas correspondientes, para lo cual el contratista deberá adjuntar los documentos requeridos en las Bases respectivas.

Con el visto bueno de la Unidad Técnica, el estado de pago con sus antecedentes sustentantes y la factura serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Decreto de Pago, continuando con la misma tramitación señalada en los números 6° y 7° del artículo anterior. Si hubiera multas que aplicar y ya se hubiera resuelto sueventual apelación, la Unidad Técnica lo informará al remitir el estado de pago para proceder a su descuento.

Si el pago correspondiera efectuarlo una repartición externa al Municipio, la Unidad Técnica le remitirá el estado de pago con sus antecedentes y la factura para su pago, informando de la misma manera las multas que pudiera haber.

ARTÍCULO 51: Constituyen excepción a la exigencia de Decreto de Pago, los pagos que se realicen con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica, que no requerirán resolución para su procedencia.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

ARTÍCULO 52: La Gestión de proveedores se refiere a la definición de las reglas que regirán las posibilidades y requisitos de participación de los proveedores en las licitaciones que publique la institución.

Podrán participar en los procesos de compras a que llame la I. Municipalidad de Maule todos quienes estén inscritos y habilitados en Chile Proveedores. En caso que las Bases o Términos de Referencia no exigieran la inscripción en Chile Proveedores, los interesados en participar en el proceso de compra deberán presentar a través del Portal ChileCompra, antes del cierre de las ofertas, los siguientes documentos:

- a. Certificado de no deuda con la Tesorería General de la República (que se puede solicitar en cualquier Tesorería Regional o Provincial más cercana), emitido con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas.
- b. Último boletín laboral y previsional de la dirección del trabajo, o certificado Dicom laboral, con no más de 15 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas.
- c. Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 de 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- d. Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato



celebrado con alguna entidad regida por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas en los últimos 2 años.

Ambas Declaraciones Juradas se podrán presentar en un solo documento.

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información ChileCompra.

ARTÍCULO 53: La Gestión de contratos implica definir las reglas que regirán la relación entre la Municipalidad y los proveedores, procurando satisfacer de la mejor forma posible el interés municipal sin desalentar la participación de los eventuales interesados, minimizar los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente el cumplimiento de lo requerido por el Municipio.

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

Se procurará una visión integral que incluya 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.

ARTÍCULO 54: La Unidad de Adquisiciones y los encargados de la materia en el área de Educación y Salud, llevarán un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución que se refieran a suministro de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a. Inmobiliarios (arriendos)
- b. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- c. Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- d. Mantenimiento de vehículos y equipamiento
- e. Servicios de Apoyo
- f. Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a. Todas las contrataciones reguladas por contrato
- b. Fecha de inicio de contrato
- c. Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d. Monto anual del contrato
- e. Si tiene cláusula de renovación automática
- f. Si tiene cláusula de término anticipado
- g. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h. Fecha de pago
- i. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- j. Garantías
- k. Multas
- l. Calificación al Proveedor

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otras circunstancias de relevancia en el curso de ejecución del contrato.



ARTÍCULO 55: 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:

- I. Antigüedad
- II. Especificidad
- III. Complejidad de licitarlo
- IV. Cláusulas de término de contrato
- V. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

ARTÍCULO 56: La Unidad de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados supervisores 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.

ARTÍCULO 57: 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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información.

ARTÍCULO 58: Tratándose de contrataciones generadas a través de orden de compra por la Unidad de Adquisiciones, será ésta encargada de realizar el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Si se trata de contrataciones emanadas de una licitación existirá una Unidad Técnica encargada de supervigilar el fiel cumplimiento del contrato, de visar los pagos respectivos, de velar porque las garantías se mantengan vigentes, de aplicar las sanciones o multas que corresponda, y de proponer si fuera el caso el término anticipado del contrato. Del mismo modo esta Unidad Técnica informará el término satisfactorio y sin observaciones del contrato a fin de que se devuelvan al contratista las garantías que tuviere vigentes, o informará las multas que deberán descontarse de esas garantías, si correspondiera.

ARTÍCULO 59: Gestión de Reclamos.- En caso de que se presente un reclamo relacionado con un proceso de contratación, aquél será puesto en conocimiento del Alcalde quien lo derivará a quien corresponda, para que en el plazo previsto en la Ley sobre Procedimiento Administrativo emita un informe que servirá de base para dar respuesta al reclamante en el plazo correspondiente.



CAPÍTULO XII

POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 60: A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales y llevar un control que posibilite una óptima utilización de los productos que se guardan en la Bodega Municipal, que permita garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos que se estimen como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Para estos efectos, deberán llevarse los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.

Una vez al año, las unidades encargadas deberán realizar un procedimiento de inventario que permitirá verificar el correcto registro de bienes que se guardan en Bodega, actualizar la información y corregir errores de registro.

ARTÍCULO 61: Estará a cargo del proceso de inventarios y la mantención del registro de bienes institucionales, la Unidad de Servicios Generales, que trabajará en conjunto con el encargado de Bodega Municipal, en lo que sea pertinente.

La Unidad de Servicios Generales tendrá por objeto proveer de los bienes necesarios para el buen funcionamiento municipal, de educación y salud, manteniendo un control regular de estos haberes.

ARTÍCULO 62: Los bienes que sean adquiridos deberán registrarse en el Sistema de Inventario General de la Municipalidad, que deberá llevarse en el sistema computacional.

Una vez ingresado y registrado el bien, la Unidad de Servicios Generales emitirá un certificado que acredite que el bien se ha incorporado al registro de inventarios.

El registro de los bienes en el inventario será requisito previo para despachar las facturas de estos bienes e iniciar el procedimiento de pago.

ARTÍCULO 63: El Jefe de cada unidad será responsable de informar el estado de los bienes que se han entregado a su sección.

La pérdida de bienes inventariados dará origen a una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea su importancia.

ARTÍCULO 64: Para el registro de inventario se deberá proceder según las siguientes etapas:

1° Una vez recibidos por Bodega Municipal los bienes entregados por el proveedor, deberán ser inmediatamente ingresados al registro del sistema computacional.

El registro debe ordenar los bienes por categorías, tantas como estime conveniente el operador del registro de inventario por razones prácticas. Siempre deberá establecerse una diferenciación entre los bienes muebles no consumibles (mobiliario, máquinas de oficina como computadores e impresoras, etc.) y los consumibles (materiales de oficina, por ejemplo: resmas de hojas, cartridge o tóner de impresoras y demás similares).

Cuando se trate de bienes no consumibles, se les deberá adherir un código de barras que permita individualizarlos e identificarlos en el registro de inventario, donde se deberá incluir señalamiento de sus características principales.

En el registro de control de entradas, deberá señalarse, a lo menos, el artículo correspondiente, la fecha de ingreso, eventual fecha de caducidad, cantidad y proveedor.



2° Cuando Bodega Municipal haga entrega de bienes a otros Departamentos o Unidades, deberá registrar este hecho en el sistema de registro de inventario, para efectos de mantener actualizada la información sobre ubicación y disponibilidad de bienes que han sido adquiridos por la institución.

3° Toda vez que se determine el traslado de bienes de una unidad o departamento a otro, siendo aprobado por la autoridad correspondiente, se deberá dar aviso al encargado de la Unidad de Servicios Generales, quien ordenará que se registre esta circunstancia en el sistema computacional.

ARTÍCULO 65: La supervisión y fiscalización del procedimiento de registro de bienes en inventario será siempre de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.

ARTÍCULO 66: Una vez al año, en el mes de noviembre, deberá realizarse el levantamiento del inventario, que permitirá verificar la existencia y ubicación de los bienes no consumibles y el stock que representa lo que se encuentra en bodega. Asimismo, posibilitará identificar mermas y desorden que pudiere producirse en el destino y mantención de los bienes, para permitir la toma de acciones correctivas.

Las mermas deberán ser registradas con señalamiento del artículo de que se trate, cantidad, departamento y motivo de la merma.

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

ARTÍCULO 67: El levantamiento anual del inventario será de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, siendo el Jefe de dicha unidad quien deberá designar a uno o más funcionarios que deberán desempeñar las siguientes labores:

a. En cuanto al control de bienes no consumibles:

1° Verificar la existencia de todos los bienes no consumibles e inventariados en cada uno de los departamentos, unidades u oficinas de la Institución.

2° Registrar mermas o cualquier otra modificación pertinente en el sistema, de forma fundada.

3° Entregar un reporte a cada una de las Unidades o Departamentos, que contenga un listado de todos los bienes inventariados de que disponen para el correcto desempeño de sus labores.

b. En cuanto al control de bienes consumibles:

1° Contabilizar el stock de productos existentes físicamente en bodega.

2° Contrastar el resultado con la información contenida en el sistema computacional de registro de inventarios.

3° Informar toda irregularidad que se pueda concluir a partir de la realización de este control.

ARTÍCULO 68: En caso de disconformidad entre lo que consta en el registro computacional de inventarios y lo que se ha comprobado fácticamente por los



correspondientes funcionarios, la jefatura de la Unidad de Servicios Generales deberá tomar las medidas que determine conducentes a fin de mantener un correcto registro, orden y actualización oportuna de datos.

ARTÍCULO 69: Como medida de seguridad, para evitar eventuales irregularidades, el acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado, que será previamente designado por la autoridad correspondiente y será responsable de la custodia de los stocks de productos de que dispone la institución.

ARTÍCULO 70: Las mercaderías deberán estar ordenadas, ya que su acomodo facilita el control, conteo y localización inmediata de los bienes. Esto deberá determinarse en base a la estructura de la bodega.

ARTÍCULO 71: Con respecto al control de mermas, se debe tener siempre la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

ARTÍCULO 72: Cuando se produzca desabastecimiento de materiales, para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega y aplicar las normas que se han dictado por la Contraloría General de la República al efecto.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 73: Toda garantía extendida a nombre de la I. Municipalidad de Maule se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero.

Las garantías de seriedad de la oferta en licitaciones serán mantenidas provisoriamente en la SECPLAN sólo hasta que la Comisión de Apertura las revise, hecho lo cual serán enviadas de inmediato a la Tesorería.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra también serán presentadas en la SECPLAN, donde se verificará su conformidad con las Bases, hecho lo cual y a la brevedad serán remitidas en el mismo día a Tesorería. SECPLAN podrá negarse a recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.

ARTÍCULO 74: Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta de Tesorería. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la SECPLAN, se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 75: Será responsabilidad del Director de SECPLAN cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que se estipule, se comunicará tal hecho de inmediato al Director de



Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

ARTÍCULO 76: Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por SECPLAN, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.

CAPÍTULO XIV

USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL

ARTÍCULO 77: El uso del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales autorizados para ello se regirá por el Manual de uso para Compradores publicado en el portal web www.mercadopublico.cl

CAPÍTULO XV

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 78: El organigrama de la I. Municipalidad de Maule se encuentra publicado en la sección de 'Transparencia Activa' de su página web www.comunademaule.cl y, dentro de éste, las unidades que intervienen en los procesos de compra son las indicadas en el cuerpo del presente Reglamento Interno.

ANOTESE, COMUNÍQUESE , Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA CHILECOMPRA Y ARCHÍVESE


SECRETARÍA **ROSAS ROJAS AREVALO**
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ALCALDÍA **GABRIEL VÁSQUEZ GALVEZ**
ALCALDE

Distribución/

Alcaldía/ Administrador Municipal/Secretaría Municipal/Secplan/ DAF/ DOM/ Dideco/ DAEM/ Departamento de Salud// Control Interno
RBC/yfa