



Ilustre Municipalidad de Curicó.

*Manual de Procedimientos de
Adquisiciones y Abastecimiento
de la Municipalidad de Curicó.*

Curicó, Abril 2019



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO N° 1.....	6
ARTÍCULO N° 2.....	6
ARTÍCULO N° 3.....	6
ARTÍCULO N° 4.....	6
DEFINICIONES	6
ARTÍCULO N° 5.....	14
CAPÍTULO II	15
ARTICULO N° 6:	15
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ.	15
6.1- <i>Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones:</i>	15
6.2- <i>Unidades vinculadas en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios</i>	18
6.3- <i>Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.</i>	19
6.4- <i>FLUJO AUTORIZACIONES DE COMPRA.</i>	20
CAPÍTULO III	22
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	22
ARTICULO N° 7.....	22
7.1- <i>REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, MECANISMOS DE OPERACIÓN</i>	22
7.2. <i>Compra Menores a 3 UTM.</i>	25
7.3. <i>Compra a través de Convenio Marco.</i>	28
7.4- <i>Adquisición de bienes y/o servicios vía Licitación Pública, mayor a 3 UTM.</i>	31
7.5- <i>Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Licitación Privada:</i>	36
CAPÍTULO IV	44
ARTÍCULO N°8.....	44
8.1- <i>PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.</i>	44
a). <i>Plan de Compras.</i>	44
8.2- <i>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.</i>	44
a). <i>Formulación.</i>	44
b). <i>Difusión del Plan Anual de Compra.</i>	45
c). <i>Ejecución del Plan de Compras</i>	45
d). <i>Seguimiento del Plan de Compras</i>	45
ARTICULO N°9	46
9.1- <i>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</i>	46
a). <i>Criterios de Evaluación</i>	46
b). <i>Factores a evaluar y ponderación de los factores.</i>	47
PRECIO.....	47
PUNTAJE	47
<i>Precio Mínimo (Menor valor de la oferta)</i>	47
CALIDAD DEL PRODUCTO	48
PUNTAJE	48
<i>Descripción detallada de todo lo solicitado e imágenes (Solo si estas fueron requeridas)</i>	48
PLAZO DE ENTREGA.....	48
PUNTAJE	48
<i>Plazo de entrega de 4 días y menos</i>	48
ARTICULO N°10.....	48



CIERRE DE PROCESOS	48
10.1 Fundamentación de la decisión de compra	48
ARTICULO Nº 11	49
11.1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	49
ARTICULO Nº 12	50
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSUMOS DE STOCK	50
SECCIÓN BODEGA; ÁREA ABASTECIMIENTO	50
12.1- OBJETIVOS	50
12.2- ALCANCES	50
12.3- ORGANIZACIÓN BODEGA	50
12.4 DESARROLLO	51
CONTROL DE MATERIALES	51
a). De la Recepción de Solicitudes de Pedidos	51
b). De los Vistos Buenos de Solicitud de Pedidos	51
c). De los Ingresos de productos de Bodega	51
d). De las Salidas de productos de Bodega	51
c). De los Arqueos Internos Mensuales	52
e). De los Arqueos Internos Trimestrales	52
ARTICULO Nº 13	53
POLITICAS DE INVENTARIOS	53
13.1 Objetivos Específicos	53
13.2 Alcances	53
13.2 Preparación de Inventario	53
ARTICULO Nº 14	55
PROCEDIMIENTO DE PAGO	55
14.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	55



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Curicó, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N°250 de fecha 24 de Septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que reglamenta lo dispuesto en la Ley N° 19.886, publicada en el diario oficial el 30 de Julio de 2003, de “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios” y lo establecido en el Art. 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile.

El presente Manual regula todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Curicó, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”. El presente manual se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, refiriéndose a lo menos a las siguientes materias: Planificación de Compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso de sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismo, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además este manual se complementa con el Manual de Procedimientos para la Recepción, Resguardo, Control, Devoluciones y Cobro de las cauciones de garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y las formas y oportunidad de informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste; Manual aprobado por Decreto Exento N°2308 del 18 de Abril de 2018.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Municipalidad de Curicó realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de



trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El manual de Adquisiciones y abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Curicó, entra en vigencia a contar de la publicación en la página web de la Municipalidad y deberá ser remitido a todas las unidades Municipales para su aplicación.



MANUAL MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO Nº 1: Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustaran a las normas y principios de la Ley Nº19.886 de Bases y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

ARTÍCULO Nº 2: La Ilustre Municipalidad de Curicó, a través de su Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento de la Municipalidad, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho, y en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO Nº 3: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precios, garantías, servicios de mantención y post-venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO Nº 4:

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual Municipal de Adquisiciones y Abastecimiento se definen los siguientes conceptos establecidos en la Ley Nº 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”, tienen el significado que se indican a continuación:



- **Adjudicación:**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras.

- **Adjudicatario:**

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Bases:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regular el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **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 evaluaciones, 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.

- **Boleta de Garantía:**

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor Oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es 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) o cualquier otra que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación.



- **Contratista:**

Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud a la Ley de Compra y de su Reglamento.

- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:**

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de Suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

- **Contrato de Servicio:**

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo indica el Reglamento de la Ley N°19.886.

- **Convenio Marco:**

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Cheque:**

El cheque es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en su Cuenta Corriente. El Cheque es siempre pagadero a la vista. Cualquiera mención contraria se tendrá por no escrita. El cheque presentado al cobro antes del día indicado como fecha de emisión, es pagadero el día de la presentación.

El cheque puede ser a la orden, al portador o nominativo.



- **Decreto:**

Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Decreto de Pago:**

Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualiza en cada caso.

- **Guía de Despacho:**

Documento tributario que se utiliza durante el traslado de las mercaderías, insumos o bienes, y que respaldan la entrega efectiva de los productos adquiridos.

- **Factura:**

Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

- **Licitación Pública o Propuesta Pública:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

- **Licitación Privada o Propuesta Privada:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.



- **Nota de Crédito:**

Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por descuento, diferencia o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por la devolución de mercaderías.

- **Orden de Compra:**

Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor, tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

- **Orden de Salida:**

Documento formal interno del Departamento de Adquisiciones, Sección Bodega de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la entrega de materiales y/o servicios de bodega a la Unidad Solicitante.

- **Plan Anual de Compras:**

Plan Anual de Compras y Contrataciones, que corresponde a una Lista de Bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

- **Portal ChileCompra:**

Plataforma de compras Públicas de Chile y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación (www.chilecompra.cl).

- **Presupuesto Estimado:**

Instrumento de expresión financiera esencialmente flexible, que debe ser una herramienta para el logro óptimo de los objetivos municipales, lo que debe ser tenido especialmente en consideración por los actores que intervienen en su elaboración, aprobación y modificación.



- **Proceso de Compras:**

Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- **Programa de Trabajo:**

Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades administrativas y técnicas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

- **Propuesta:**

La oferta técnica y económica, elaborada por un oferente para la adquisición de un bien o servicio presentada en la licitación, con los requisitos, condiciones formas y plazo que determine las Bases de Licitación.

- **Propuesta a Suma Alzada:**

La Oferta a precio fijo, en las que las cantidades de obras u objeto licitado, consideradas en la oferta se entienden inamovibles.

- **Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

- **Proveedor inscrito:**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- **Recepción Provisoria:**

Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.



- **Recepción Definitiva:**

Es el acto por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere.

- **Registro de Proveedores:**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- **Requerimiento:**

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de abastecimiento.

- **Sistema de Información:**

Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Compuesto por Software, Hardware e Infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

- **Solicitud de Pedido:**

Documento formal de uso interno, utilizando por las unidades pertenecientes a la Municipalidad, y mediante ella soliciten al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento bienes y/o servicios.

- **Termino de Referencia:**

Pliego de condiciones que regula el proceso el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

- **Trato o Contratación Directa:**

Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Publica y para la Privada.



- **Transferencia electrónica**

Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

- **Usuario Comprador:**

Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el Artículo 5º del reglamento.

- **Usuario Oferente:**

Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

- **Usuario Ciudadano:**

Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información.

- **Unión Temporal de Proveedores**

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



ARTÍCULO Nº 5:

Disposiciones Legales: Ley Nº19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto Nº250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “El Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución Nº1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.

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

Ley de Probidad Nº19.653.

Ley de acceso a la Información Pública Nº20285.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº19.799.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.

Directivas de Chile Compra.

Ley 18.695 de Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Capítulo II

ARTICULO Nº 6:

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ.

6.1- Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones:

a).- El Alcalde de la Municipalidad de Curicó, quien será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

b).- Administrador del Sistema ChileCompra, Funcionario nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil definido del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
3. Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
4. Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.
5. Responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de las claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de ChileCompra de cualquier cambio de su representante o en las facultades de las que está investida.
6. Otras que la Ley le encomiende.

c).- Administrador Municipal, Ejercer las facultades que están definidas en la Ley 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones”, ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, de conformidad a la Ley y las demás funciones que se le encomienden.



Participa en la elaboración y evaluación del presupuesto, en las políticas, planes, programas y proyectos; coordina y supervisa la planificación presupuestaria; además coordina con las otras Unidades Municipales los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y, los gastos de Operación y Gestionar los Contratos de Servicios de requerimiento Municipal.

d).- Usuario Requirente, todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones y abastecimiento o a la Secretaria Comunal de Planificaciones según corresponde, por medio de documento formal.

e).- Unidad Requirente, Unidad solicitante, del bien o servicio a la cual pertenece el Usuario Requirente.

f).- Dirección Administración y Finanzas, Responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compras de Bienes y Servicios, de acuerdo a la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa Municipal vigente.

g).- Jefe Departamento de Finanzas, Responsable de Imputar presupuestariamente, verificando el saldo de cada cuenta contable, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra de Bienes y/o Servicios.

h).- Secretaria Comunal de Planificaciones, Unidad responsable de elaborar, con apoyo de la unidad técnica respectiva, las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para un llamado a Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.

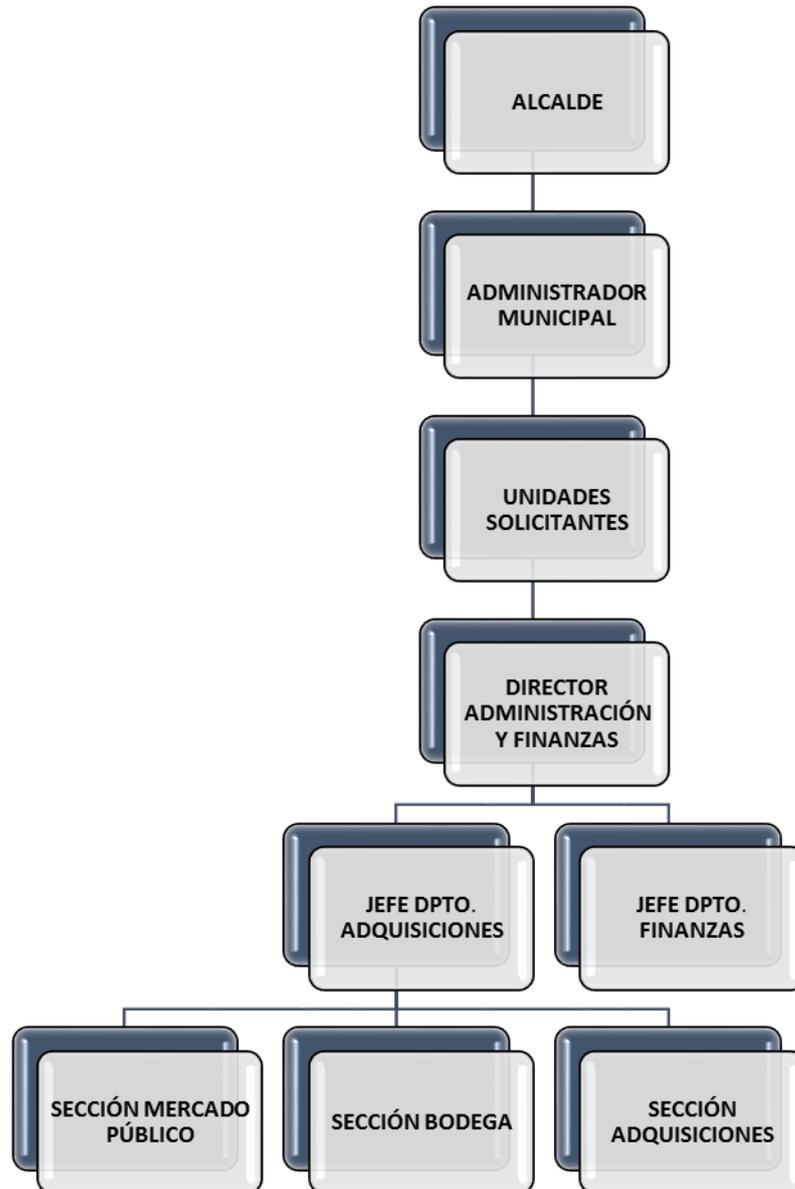
i).- Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones y/o Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar las Leyes vigente de Compras Públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.



- j).- Jefe Departamento de Adquisiciones**, Responsable de gestionar los procesos de compras de Bienes y Servicios del Municipio en base a las peticiones recibidas, o lo dispuesto en la Ley 19.886 de Compras Públicas y la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- k).- Funcionarios del departamento de Adquisiciones**, encargados de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa Legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- l).- Supervisores de Compra**, Funcionarios del departamento de Adquisiciones y/o de Secretaria Comunal de Planificaciones encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl,
- m).- Dirección de Control Interno**, Responsables de la revisión de cada proceso de compra y de los pagos que se realizan como productos de estos actos.



6.2- Unidades vinculadas en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios





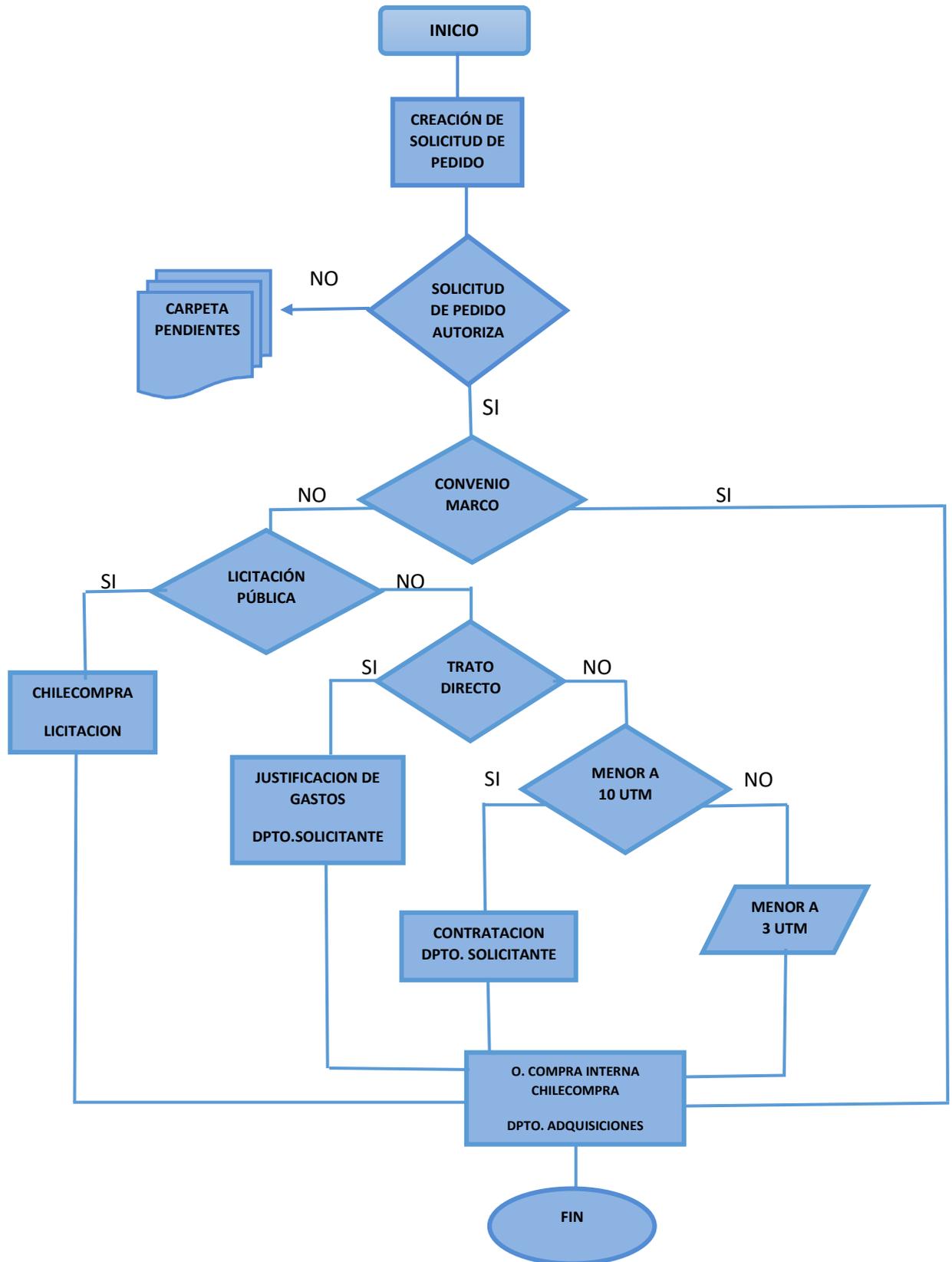
6.3- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones y abastecimiento de la institución.

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



6.4- FLUJO AUTORIZACIONES DE COMPRA.





El Depto. de Adquisiciones y Abastecimiento recibe las Solicitudes de Pedido previamente autorizadas por el Administrador Municipal, D.A.F y Depto. de Finanzas para posteriormente realizar el procedimiento de compra correspondiente:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo o Contratación Directa.

Dependiendo de los requerimientos y montos comprometidos.



Capítulo III

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO N° 7

7.1-REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, MECANISMOS DE OPERACIÓN

Toda adquisición de bienes muebles o contratación de servicios que realice la Ilustre Municipalidad de Curicó, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl según lo establecido en el artículo 1 de la Ley N°19.886. Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato o Contrataciones Directas. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la ley 19.886.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por la Municipalidad de Curicó a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compras Menores a 3 UTM y excepciones de conformidad a la Ley de Compras y a este Manual Municipal de Adquisiciones.

Las Unidades de Compra Municipal y de los servicios deberán cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y en general desarrollar todos sus procesos utilizando esta vía, cuando el monto de la adquisición supere las 3 UTM.

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

La solicitud de pedido deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar, sin indicar marca sino que especificar características técnicas que más se asemejen a la marca requerida.
- Cantidad requerida.
- Especificar fecha de recepción del bien o servicio.
- Plazo de duración del servicio solicitado.
- Enviar Criterios de Evaluación y adjuntar tabla con detalle y puntajes asignados a cada parámetro a evaluar. (Solo en caso que la unidad lo requiera).



- La unidad solicitante debe informar donde requiere que sea despachado lo solicitado.

El Usuario Requirente, enviará la Solicitud de Pedido al Departamento de Adquisiciones, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros.

- Para contrataciones menores a 3 UTM: mínimo 5 días hábiles de anticipación.
- Para contratación entre 3 y 100 UTM: mínimo 10 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 100 UTM: mínimo 20 días hábiles de anticipación.

Tratándose de bienes y servicios especializados con financiamiento Municipal o fondos externos se remitirán los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificaciones para su ejecución, previa Imputación y visación presupuestaría por parte del departamento de Finanzas para que lleve a cabo el proceso de licitación correspondiente.

Exclusiones del Sistema:

Se podrán efectuar procesos de compra y recepción, total o parcial, de las ofertas fuera del sistema de informaciones, solo en los siguientes casos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando exista indisponibilidad técnica del Sistema de Informaciones, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
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 correspondiente a la entidad licitante 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.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por 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, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

Quedan excluidos de la aplicación de la presente Ley N° 19.886 sobre bases de Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios:

- a. Contrataciones de Personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
- b. Los convenios que se celebren con los organismos públicos enumerados en el Art. 2 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c. Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorguen.
- d. Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f. Los contratos que versen sobre materia de guerra.



Los Gastos de Representación del presupuesto municipal, se harán preferentemente, por fuera del Sistema de Informaciones de Chilecompra.

Se realizarán también fuera del sistema, las contrataciones directas con cargo las Operaciones Menores (caja chica) y siempre que el monto total, haya sido aprobado por Resolución fundada y se ajusta a las instrucciones presupuestarias y a la normativa interna dictada para tal práctica.

7.2. Compra Menores a 3 UTM.

Conforme a las disposiciones de la Ley N°19.886 sobre compras públicas y sus Reglamento, estas contrataciones pueden ser excluidas del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

- Paso N° 1: Completar Solicitud de Pedido:

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III.

- Paso N° 2: Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario.

- Paso N° 3: Autorización de Disponibilidad Presupuestaria:

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberá remitir la Solicitud respectiva al Departamento de Finanzas, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible el Jefe de ese Departamento autorizará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto disponible, quedará retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad Presupuestaria para su imputación.

- Paso N°4 Autorización de Director Administración y Finanzas:

El Departamento de Finanzas siguiendo el conducto administrativo remite la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación de compra o



contratación de servicio. De no ser autorizada quedara pendiente en dicha dirección hasta su resolver.

- **Paso Nº 5: Envío de Orden de compra al proveedor:**

Si el producto o servicio requerido se encuentra autorizado, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deriva la solicitud al funcionario de la unidad, para efectos de que se realice la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

- **Paso Nº 6: Despacho de Orden de Compra al proveedor:**

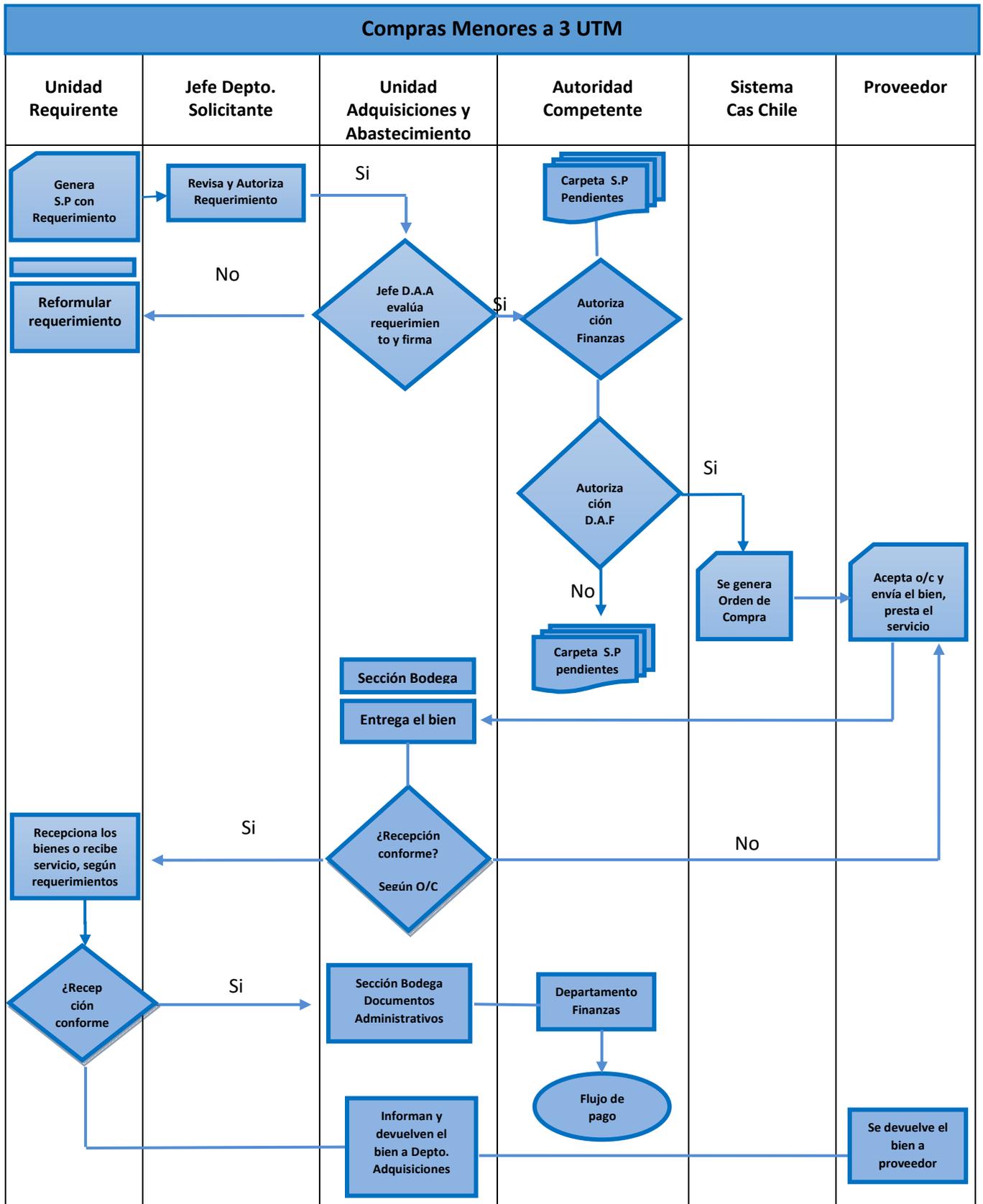
El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, firma la Orden de Compra y designa a un funcionario de la unidad para que realice el despacho de las Órdenes de Compra realizadas ya sea por correo o presencialmente.

- **Paso Nº 7: Recepción conforme:**

Sección Bodega recibe los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago. Se debe tener conocimiento que debido a no contar con espacio físico dentro de la municipalidad la recepción de lo adquirido puede ser en cualquier dependencia perteneciente a la Municipalidad (Talleres Municipales, Centros Deportivos, entre otros).

- **Paso Nº8: Proceso de Pago:**

La Sección Bodega del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento una vez que recibe toda la documentación Administrativa lo remite al Departamento de Finanzas el cual gestiona el proceso de pago.





7.3. Compra a través de Convenio Marco.

Catálogo electrónico con una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

- **Paso Nº 1: Completar Solicitud de Pedido:**

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Convenio Marco, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado y la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III.

- **Paso Nº 2: Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario. Si el monto estimado es mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM se solicita la Autorización del Sr. Administrador Municipal, y si el monto excede las 100 UTM debe ser autorizada por el Sr. Alcalde.

- **Paso Nº 3: Autorización de Disponibilidad Presupuestaria:**

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberá remitir la Solicitud respectiva al Departamento de Finanzas, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible el Jefe del Departamento autorizará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto disponible, quedará retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad presupuestaria para su imputación.

- **Paso Nº4 Autorización de Director Administración y Finanzas:**

El Departamento de Finanzas siguiendo el conducto administrativo remite la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación de compra o contratación de servicio. De no ser autorizada quedará pendiente en dicha dirección hasta su resolver.



- **Paso Nº 5: Envío de Orden de compra al proveedor:**

Si el producto o servicio requerido se encuentra autorizado y disponible a través de Convenio Marco, el jefe del Departamento de Adquisiciones deriva la solicitud a la Sección de Mercado Público, para generar la Orden de Compra al proveedor.

- **Paso Nº 6: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor:**

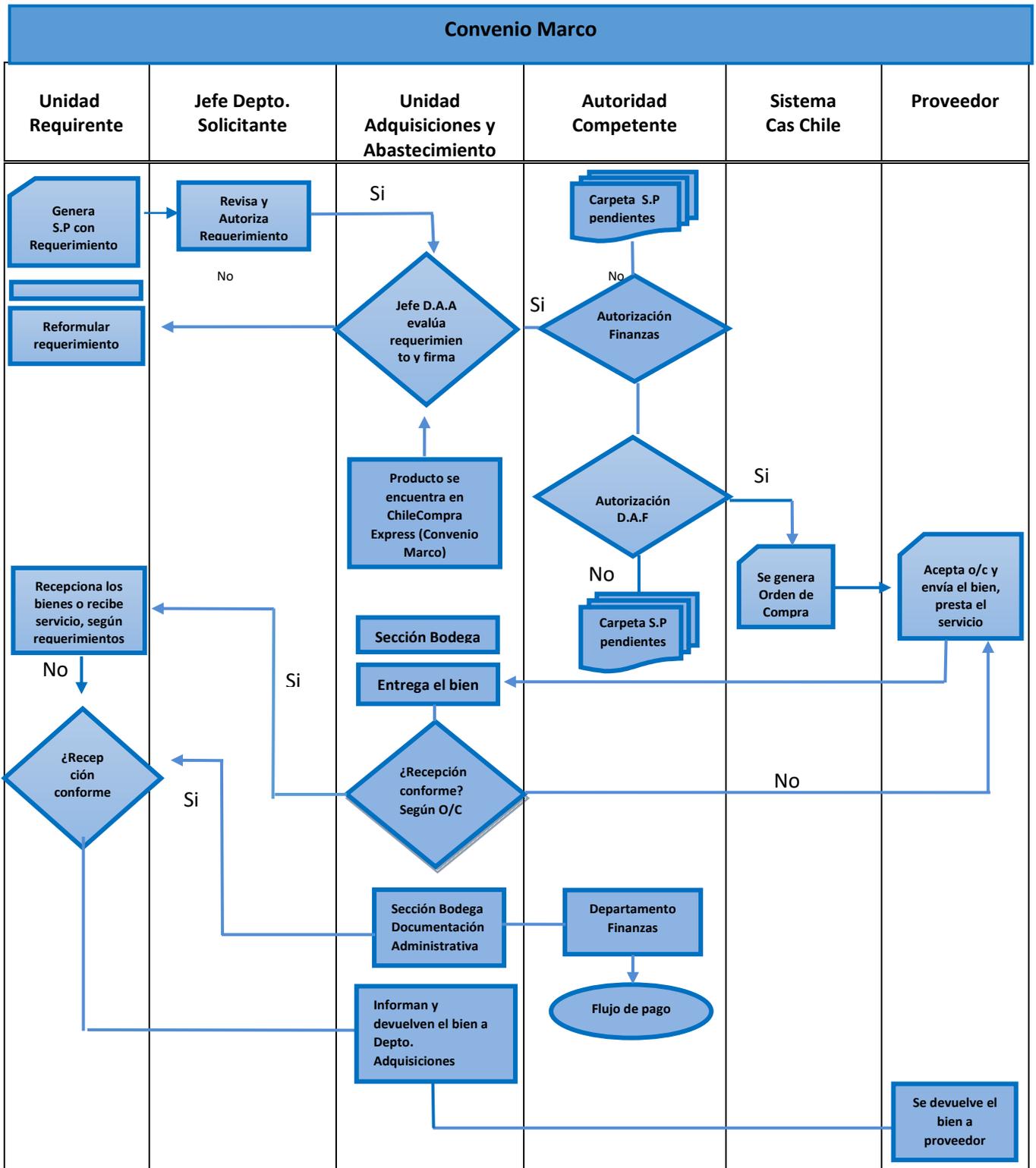
El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en Convenio Marco.

- **Paso Nº 7: Recepción conforme:**

Una vez que la Sección Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso Nº 8: Proceso de Pago:**

La Sección Bodega del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento una vez que recepciona toda la documentación Administrativa lo remite al Departamento de Finanzas el cual gestiona el proceso de pago.





7.4- Adquisición de bienes y/o servicios vía Licitación Pública, mayor a 3 UTM.

Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara la más conveniente.

7.4.1.- Tipos de Licitaciones:

- a) **L1** Licitaciones mayores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM, al momento de licitar se completa el Formulario de Bases establecido por Chilecompras.
- b) **LE** Licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, al momento de licitar se debe completar el Formulario de Bases establecido por Chilecompras y además se debe adjuntar las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas elaboradas por la Sección Mercado Público con previo visto bueno y aprobación por la unidad solicitante.

7.4.2.- Cuando proceda una Licitación superior a 100 UTM se requiere formular las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas:

- a) **Bases Administrativas:** Documento aprobado 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 además aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- b) **Bases Técnicas:** Documento aprobado 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.

- Paso Nº 1 Completar Solicitud de Pedido:

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Licitación Pública, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III del presente Manual.

- Paso Nº 2 Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la



disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario. Si el monto estimado es mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM se solicita la Autorización del Sr. Administrador Municipal, y si el monto excede las 100 UTM debe ser autorizada por el Sr. Alcalde.

- **Paso Nº 3 Autorización de Disponibilidad Presupuestaria:**

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberá remitir la Solicitud respectiva al Departamento de Finanzas, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible el Jefe del Departamento autorizará la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto disponible, quedará retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad presupuestaria para su imputación.

- **Paso Nº4 Autorización de Director Administración y Finanzas:**

El Departamento de Finanzas siguiendo el conducto administrativo remite la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación de compra o contratación de servicio. De no ser autorizada quedará pendiente en dicha dirección hasta su resolver.

- **Paso Nº 5 Aprobación Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas:**

El Decreto que apruebe las Bases respectivas, serán suscritos por el Sr. Alcalde en el caso de las Licitaciones LE mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

- **Paso Nº 6 Publicación en el Sistema de Información:**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deriva la Solicitud de Pedido a la Sección de Mercado Público para que el Operador complete el formulario de Bases que está disponible en www.mercadopublico.cl y luego el Supervisor revisa, autoriza y publica la Licitación, con todos los requerimientos técnicos y administrativos estipulados por la unidad requirente.

- **Paso Nº 7 Preguntas y Respuestas:**

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas efectuadas por los posibles oferentes a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el Formulario de Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las mismas.



- **Paso Nº 8 Apertura de la Oferta:**

El acto de apertura se efectuara a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en el Formulario de Bases.

- **Paso Nº 9 Evaluación de Oferta:**

Se envía Memo Interno con el detalle de las oferta a la Entidad Licitante a objeto evalúa los antecedentes técnicos y económicos de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el Formulario de Bases.

- **Paso Nº 10 Adjudicación:**

La entidad licitante deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de evaluación de la Unidad Solicitante reflejados en el Acta de Evaluación.

- **Paso Nº 11 Aceptación de OC por el proveedor:**

El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en las Bases.

- **Paso Nº 12 Recepción conforme de pago:**

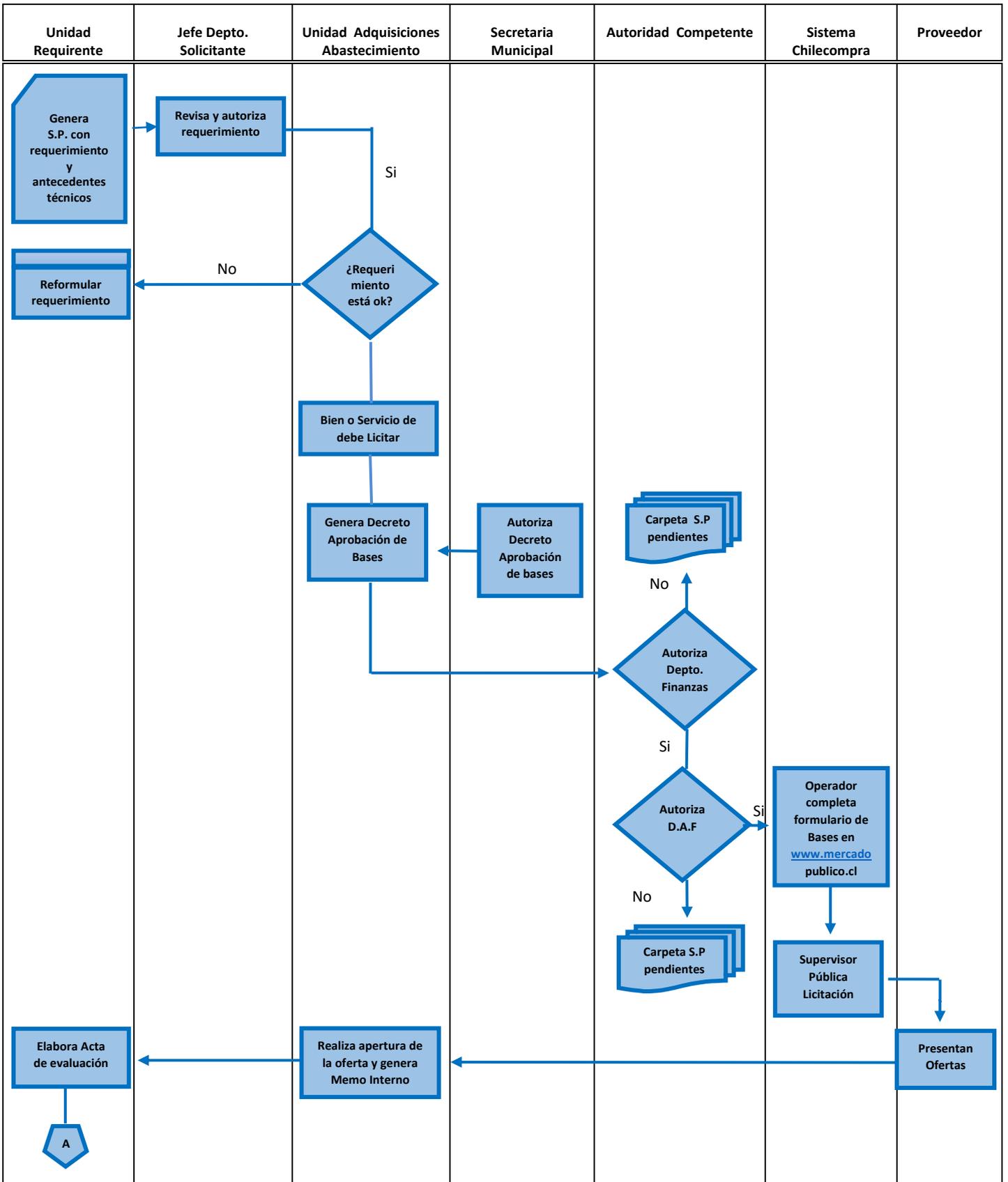
Una vez que la Sección Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

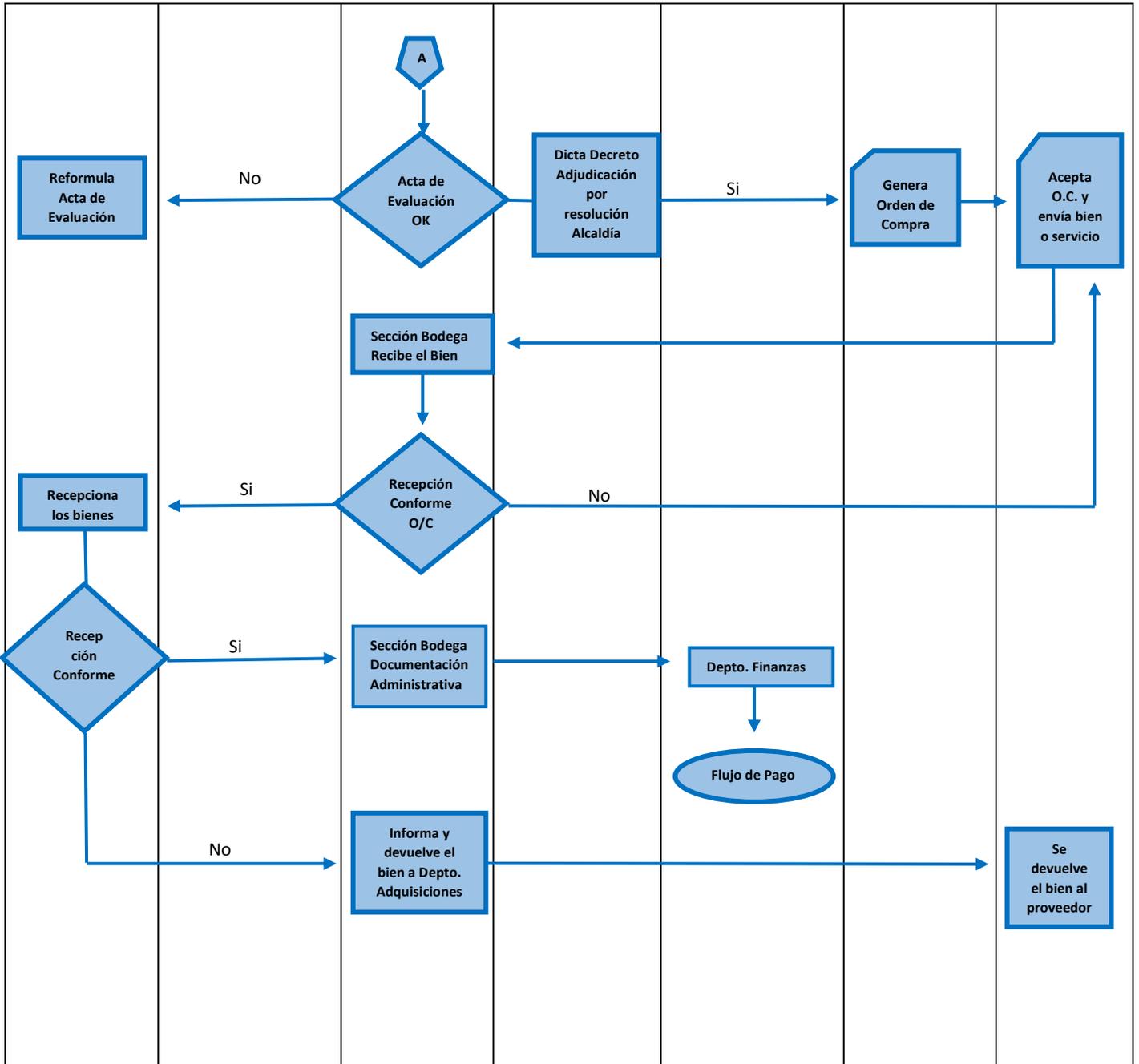
- **Paso Nº 13: Proceso de Pago:**

La Sección Bodega del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento una vez que recepciona toda la documentación Administrativa lo remite al Departamento de Finanzas el cual gestiona el proceso de pago



Licitación Pública mayor a 3 UTM







7.5- Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Licitación Privada:

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en la pública, exceptuando lo indicado en el art.8 de la Ley de Compras.

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

- Paso Nº 1 Completar Solicitud de Pedido:

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Licitación Privada, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III. Junto a la resolución fundada que la disponga, en conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Ley Nº 19.886.

- Paso Nº 2 Revisión y aprobación de la Solicitud de Pedido:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre sin errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario. Si el monto estimado es mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM se solicita la Autorización del Sr. Administrador Municipal, y si el monto excede las 100 UTM debe ser autorizada por el Sr. Alcalde.

- Paso Nº 3 Autorización de Disponibilidad Presupuestaria:

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberá remitir la Solicitud respectiva al Departamento de Finanzas, para efectos de certificar la disponibilidad presupuestaria. De existir presupuesto disponible el Jefe del Departamento autorizara la solicitud, indicando la imputación correspondiente. En caso de no existir presupuesto disponible, quedara retenida por esta unidad para cuando exista la disponibilidad presupuestaria para su imputación.

- Paso Nº4 Autorización de Director Administración y Finanzas:

El Departamento de Finanzas siguiendo el conducto administrativo remite la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación de compra o



contratación de servicio. De no ser autorizada quedara pendiente en dicha dirección hasta su resolver.

- **Paso Nº 5 Llenado de Formulario:**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deriva la Solicitud de Pedido a la Secretaria Municipal para que confeccione el Decreto fundado en virtud del cual se adopta el procedimiento de licitación privada.

- **Paso Nº 6 Invitación a participar:**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deriva la Solicitud de Pedido a la Sección de Mercado Público para que el Operador complete el formulario de Bases que está disponible en www.mercadopublico.cl y luego el Supervisor revisa, autoriza y publica la Licitación, con todos los requerimientos técnicos y administrativos estipulados por la unidad requirente.

- **Paso Nº 7 Preguntas y Respuestas:**

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

- **Paso Nº8 Apertura de la Oferta:**

El acto de apertura se efectuara a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.

- **Paso Nº 9 Evaluación de Oferta:**

Se envía Memo Interno con el detalle de las oferta a la Entidad Licitante a objeto evalúa los antecedentes técnicos y económicos de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.

- **Paso Nº 10 Adjudicación:**

La entidad licitante deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de evaluación de la Unidad Solicitante reflejados en el Acta de Evaluación.



- **Paso Nº 11 Aceptación de OC por el proveedor:**

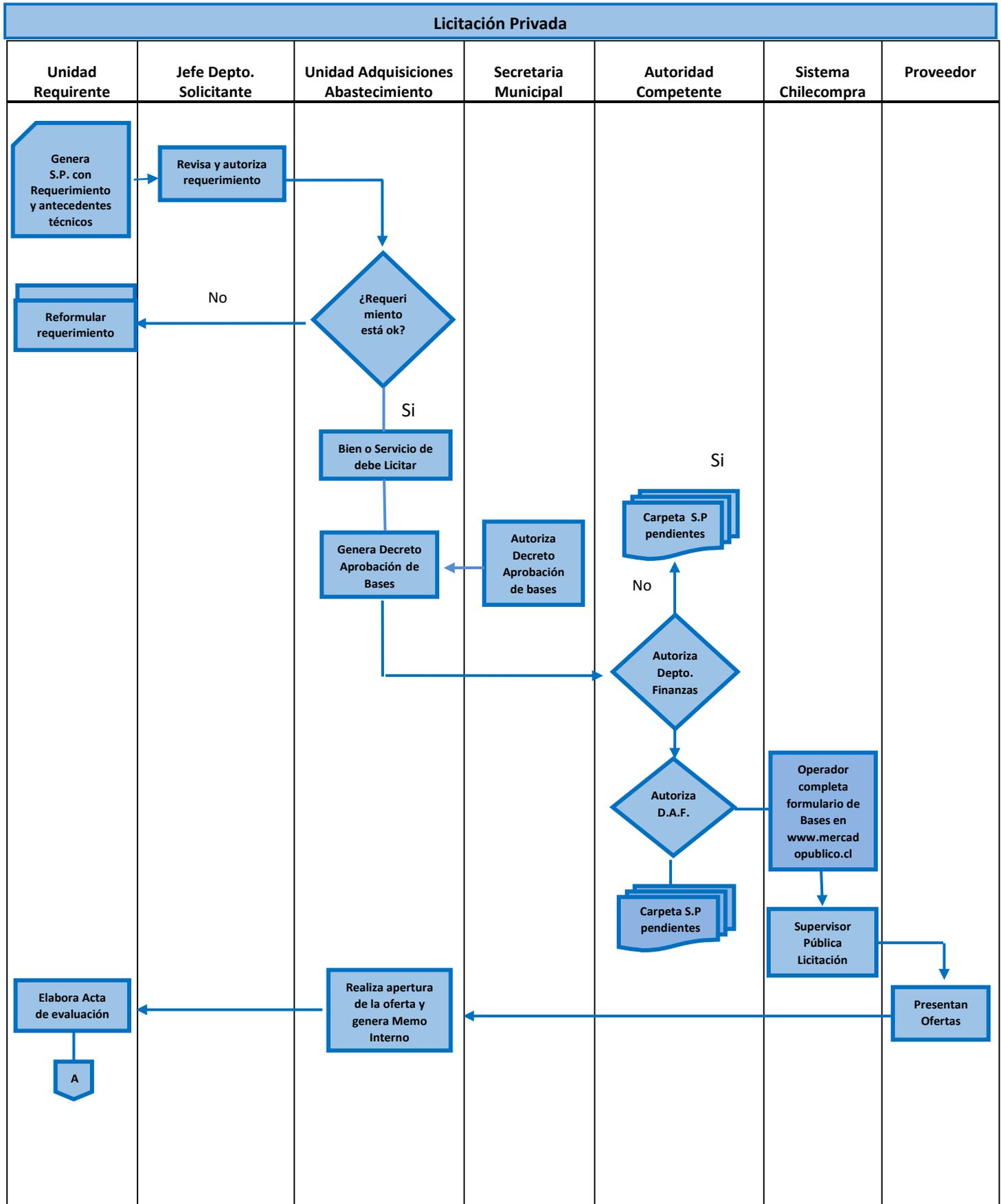
El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado y se obliga a cumplir las condiciones estipuladas en las Bases.

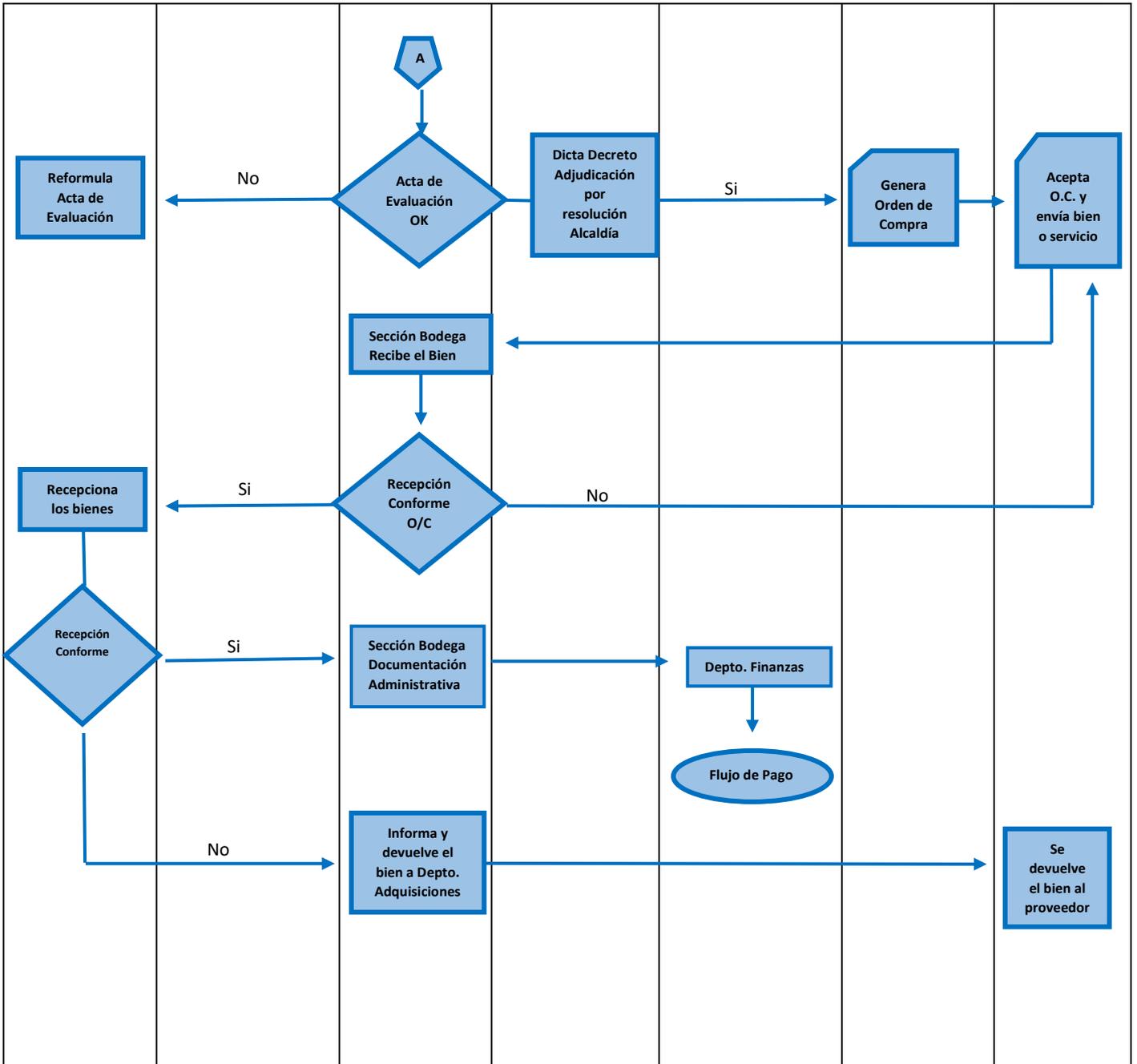
- **Paso Nº 12 Recepción conforme de pago:**

Una vez que la Sección Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de Compra y posteriormente lo despacha a la solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso Nº 13: Proceso de Pago:**

La Sección Bodega del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento una vez que recepciona toda la documentación Administrativa lo remite al Departamento de Finanzas el cual gestiona el proceso de pago.







7.6- Adquisiciones de bienes y contratación de servicios vía Trato Directo:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para Licitación Pública o Privada en conformidad a lo establecido en el artículo N° 10 del Reglamento de Compras Públicas N° 19.886.

- **Paso N° 1 Completar Solicitud de Pedido:**

El departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía Trato Directo, debe completar la Solicitud de Pedido con todos los antecedentes, requerimientos técnicos del producto solicitado, la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, según lo establecido en el art. 7 del capítulo III del presente Manual.

- **Paso N° 2 Confección Formulario Trato Directo:**

La unidad solicitante deberá confeccionar, argumentar y justificar su petición de Trato Directo mencionando una de las causales establecidas en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras Públicas N° 19.886.

- **Paso N° 3 Autorización Solicitud de Pedido:**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento verifica que la Solicitud de Pedido se encuentre exenta de errores y que cuente con todos los datos y/o antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de compra. Luego estima la disponibilidad del monto total de la compra del bien y/o servicio, requiriendo una cotización previa en caso de considerarlo necesario. Si el monto estimado es mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM se solicita la Autorización del Sr. Administrador Municipal, y si el monto excede las 100 UTM debe ser autorizada por el Sr. Alcalde.

- **Paso N°4 Confección de Decreto Exento:**

Una vez aprobada la petición de Trato Directo por el Administrador Municipal y/o Sr. Alcalde, según corresponda, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deriva la documentación a Secretaría Municipal para la confección del Decreto Exento, que adjudica la contratación del bien o servicio vía Trato Directo requiriendo esta unidad la imputación presupuestaria y disponibilidad financiera del Depto. de Finanzas y de la Dirección de Administración y Finanzas.

- **Paso N° 5 Envío de Orden de Compra a Proveedor:**

Una vez recepcionado el Acto Administrativo el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento lo deriva a la Sección Mercado Público para la



publicación en el Sistema de Información con el Decreto Exento que autoriza la procedencia del Trato Directo y así generar la Orden de Compra al proveedor.

- **Paso Nº 6 Aceptación de OC por el proveedor:**

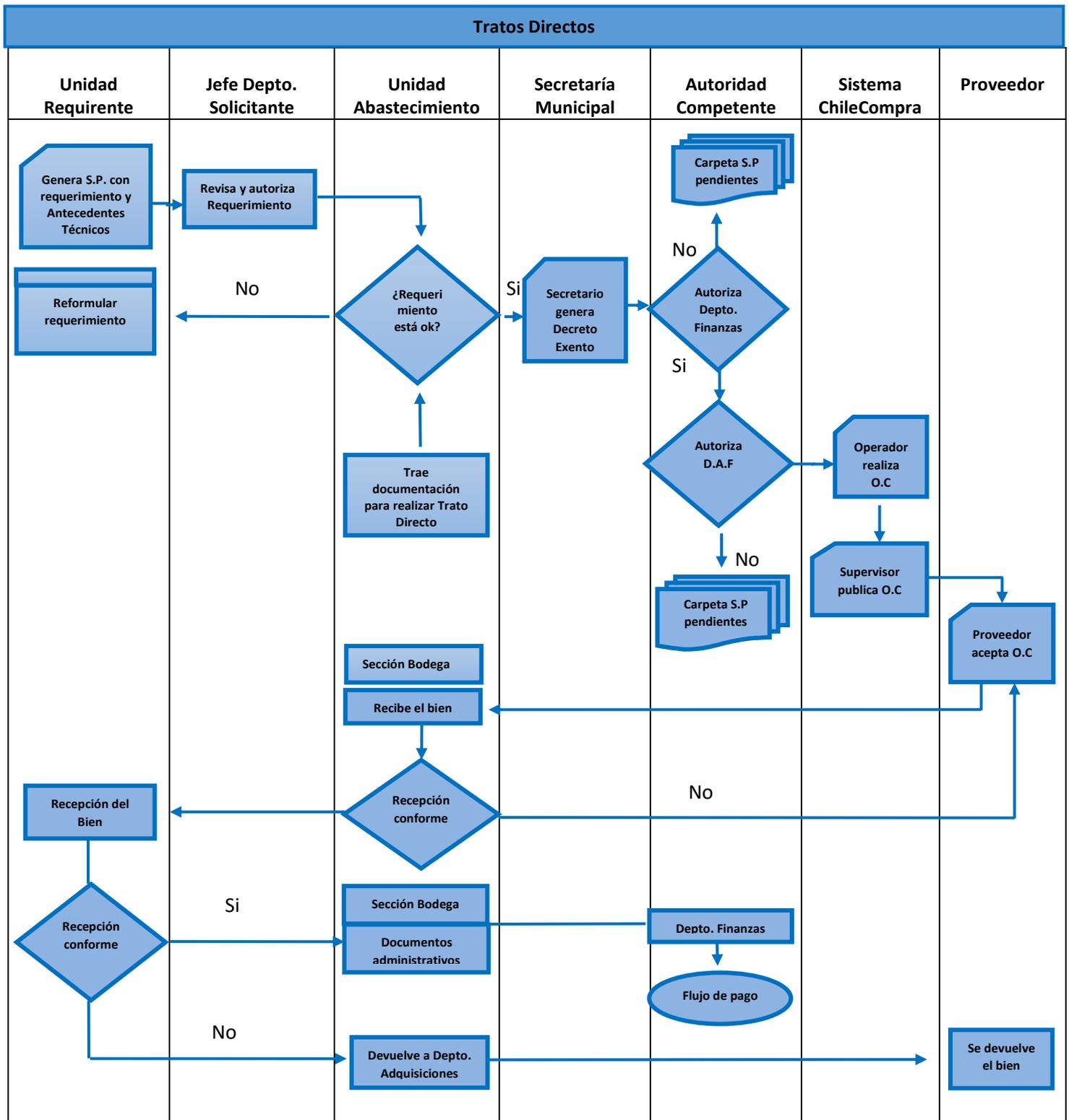
El proveedor acepta la orden de Compra a través del portar Mercado Público y se compromete a cumplir con lo solicitado.

- **Paso Nº 7 Recepción conforme de pago:**

Una vez que la Sección Bodega recepciona los bienes adquiridos conforme a lo establecido en la Orden de compra y posteriormente lo despacha a la unidad solicitante junto a la Guía de Despacho o Factura, la cual debe ser firmada y timbrada para su recepción conforme por la unidad solicitante. Una vez gestionada la recepción conforme con la unidad solicitante se procede a realizar la Orden de Salida para su posterior proceso de pago.

- **Paso Nº 8: Proceso de Pago:**

La Sección Bodega del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento una vez que recepciona toda la documentación Administrativa lo remite al Departamento de Finanzas el cual gestiona el proceso de pago.





Capítulo IV

ARTÍCULO Nº8

8.1- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

a). Plan de Compras.

Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especialización, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

- **Publicación y registro público:**

Cada Entidad publicara su Plan anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

- **Actualizaciones y modificaciones:**

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informado tales modificaciones en el Sistema de Información.

8.2- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

a). Formulación.

El Administrador Municipal, como Administrador del Sistema, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Anuales de Compra de cada una de las unidades de compra, incluidos los servicios traspasados. Dicho Plan deberá ser publicado en el sistema de información por el Administrador del Sistema en la forma y plazo que se establezca por la Dirección de Compras



Públicas. Cada encargado de las direcciones señaladas será responsable de la elaboración y envío de sus respectivos Planes Anuales de Compra al Administrador del Sistema.

Para lograr una mejor Planificación de las Compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- 1.- Nº de personas que componen la unidad.
- 2.- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- 3.- La frecuencia del uso del producto.
- 4.- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- 5.- Proyectos nuevos Planificados durante el periodo a detallar.
- 6.- Disponibilidad Presupuestaria.
- 7.- Consumo histórico.
8. - Stock de reserva.

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste lo devuelve a la Unidad de Compra respectiva, para que se proceda a modificar sobre las bases los reparos realizados por el Administrador.

b). Difusión del Plan Anual de Compra.

La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por las Unidades Demandantes de la Institución.

c). Ejecución del Plan de Compras.

Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidades de Adquisiciones respectivas, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presentan sus necesidades.

d). Seguimiento del Plan de Compras.

El Administrador de Sistema chilecompra será responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.



ARTICULO Nº9

9.1-EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a). Criterios de Evaluación

Son unidades de medida que nos permiten evaluar, las ofertas enviadas por los proveedores. Los Criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en el Formulario de bases. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores, según Art. 38 de la Ley de Compras Públicas Nº 19.886.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye Valorización del servicio de mantenimiento).
- ✓ **Criterios Técnicos**, tales como: la experiencia, la metodología, calidad técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
- ✓ **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en el Formulario de Bases.



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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos tres criterios de evaluación.

b). Factores a evaluar y ponderación de los factores.

En la evaluación de las propuestas se considerarán los siguientes factores y ponderaciones:

- **FACTORES DE PONDERACIÓN**
- Calidad técnica de la oferta 30 %
- Plazo de entrega 20 %
- Oferta económica 50%

Se pueden cambiar los criterios de Evaluación a petición de la Unidad solicitante dependiendo de los bienes o servicios requeridos.

Los puntajes de cada iniciativa serán de 10 como mínimo a 100 puntos como máximo.

Pauta de evaluación:

PRECIO	PUNTAJE
Precio Mínimo (Menor valor de la oferta)	100
Segundo menor precio ofertado	60
Tercer menor precio ofertado	40
Cuarto o más precios ofertados	20



CALIDAD DEL PRODUCTO	PUNTAJE
Descripción detallada de todo lo solicitado e imágenes (Solo si estas fueron requeridas)	100
Descripción detallada de todo lo solicitado sin imágenes (Solo si estas fueron requeridas)	60
Si el proveedor no cotiza el total de lo solicitado, éste queda fuera de la evaluación.	

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
Plazo de entrega de 4 días y menos	100
Plazo de entrega de 5 a 6 días	60
Plazo de entrega de 7 días y más	40
No especifica	10

ARTICULO Nº10

CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado en Informe o acta de Evaluación, debe realizarse el cierre del proceso entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

10.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, el documento debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases, del resultado final de proceso y de la decisión final de la institución, y debe ser anexado a la resolución que establece la decisión final del proceso.

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



ARTICULO Nº 11

11.1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para este procedimiento en el siguiente:

Paso Nº 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregado por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso Nº 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario (Guía de Despacho o Factura).

Paso Nº 3: La Unidad a cargo deberá despachar los artículos solicitados a la unidad solicitante, junto al documento que corresponda el que deberá ser firmado y timbrado solemnemente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

Paso Nº 4: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso Nº 5: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregado con la firma del formulario de recepción.

Paso Nº 6: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago.



ARTICULO Nº 12

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSUMOS DE STOCK.

SECCIÓN BODEGA; ÁREA ABASTECIMIENTO.

12.1- OBJETIVOS.

Regular las acciones sobre los bienes de bodega, los criterios de almacenamiento, inventario y abastecimiento de los insumos y recursos en Bodega Municipal.

Se establecerá en este manual las responsabilidades, facultades y deberes de quienes laboran en la unidad y los requerimientos administrativos que se deben cumplir para obtener una respuesta apropiada en volumen y tiempo, por parte de los funcionarios de bodega.

12.2- ALCANCES.

Con este procedimiento se espera llevar un orden y control de todos los insumos almacenados en Stock Bodega Municipal los que son entregados a las diferentes Unidades Municipales, tales como insumos de oficina, aseo, computación y gas.

12.3- ORGANIZACIÓN BODEGA.

Personas involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales.

- **Jefe Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento:** Responsable de generar condiciones físicas para el funcionamiento de la unidad de bodega, adecuado equipamiento, correcto almacenamiento, seguridad y espacio suficiente. Responsable de la supervisión directa de los funcionarios de Bodega y responsable de la constante supervisión del trabajo realizado por los funcionarios de bodega Municipal.
- **Encargado de Bodega:** Responsable del funcionamiento y la administración de la bodega, debe cumplir funciones de recepción de pedidos, administrar las entradas y salidas de los insumos de Stock Bodega, Chequear el despacho de los productos, encargado de supervisar el almacenamiento y el correcto registro de los productos en el sistema, como encargada de bodega debe supervisar y mantener Stock de los productos que se solicitan a bodega y también velar por el orden y la mantención de dichos productos que se encuentran en bodega, para facilitar y controlar los insumos físicos de Bodega Municipal versus los insumos existentes en el sistema se realizaran



- inventarios mensuales y trimestrales los que serán guiados y supervisados por la encargada de bodega.
- **Administrativo Bodega:** Encargada de la digitación de los insumos entrantes y salientes de bodega, mantener orden en la documentación manejada en bodega la que debe estar correctamente revisada y archivada para tener como departamento el respaldo pertinente y también la administrativa de bodega debe realizar inventarios mensuales y trimestrales de los insumos existentes en bodega con la ayuda de un auxiliar para así llevar un control del estado de Bodega, lo que disponen y hacer pedidos constantes para tener abastecida la Bodega Municipal.
 - **Auxiliares:** Deben velar por el orden y limpieza de bodega Municipal, ayudar al personal administrativo de bodega a revisar las entradas y salidas de insumos cuando sea requerido, colaborar en la realización de los inventarios mensuales y trimestrales establecidas por el encargado de bodega municipal y también el auxiliar deberá cumplir con todas las labores referentes a su área de trabajo que su jefatura le solicite.

12.4 DESARROLLO.

CONTROL DE MATERIALES.

a). De la Recepción de Solicitudes de Pedidos.

La recepción de las Solicitudes de Pedido se realiza en el Departamento de Adquisiciones del 1º al 15 de cada mes.

b). De los Vistos Buenos de Solicitud de Pedidos.

El VºB de las solicitudes de pedido, las realiza el Jefe del Departamento de Adquisiciones, el que tiene la facultad de rebajar y autorizar las cantidades solicitadas.

c). De los Ingresos de productos de Bodega.

Al recepcionar la mercadería se realiza el formulario de ingreso más la Factura, después de haber dado VºB, y su firma, las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el secreto mensual y trimestral.

d). De las Salidas de productos de Bodega.

Las solicitud de Pedido debe estar autorizada por el Jefe del departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, posteriormente se le entrega la solicitud al Administrativo de Bodega, se hace la revisión de los insumos entregados



conjuntamente con el Funcionario o persona que retira, esta revisión debe tener la aprobación del encargado de bodega antes de ser entregados los productos.

c). De los Arqueos Internos Mensuales.

Los Arqueos Internos Mensuales, se realizaran 1 vez por la administrativa de bodega en conjunto a un auxiliar, esto debe ser supervisado por el encargado de bodega y jefe de departamento.

e). De los Arqueos Internos Trimestrales.

Los Arqueos Internos Trimestrales, se realizarán de forma trimestral, este Arqueo se debe valorizar.



ARTICULO Nº 13

POLITICAS DE INVENTARIOS DE LA SECCIÓN BODEGA MUNICIPAL.

13.1 Objetivos Específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

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

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

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

13.2 Alcances:

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Abastecimiento, a través de la Sección Bodega, dependiente del departamento de Adquisiciones, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

13.2 Preparación de Inventario:

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser correctamente inventariados,
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor del proceso de inventario.



- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son los potenciales y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, el encargado de bodega y el Departamento de Adquisiciones.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de inventario.



ARTICULO Nº 14

PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en la Circular Nº 23 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

14.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá, salvo aquellos que se realicen por caja chica, Informe de Recepción de Bienes y Servicios.

El Jefe de Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente, para ser ingresada a la Dirección de Control Interno, previa confección del Decreto de Pago con firma y timbre del Jefe de Depto. de Finanzas y del Director de Administración y Finanzas.

De ser cursada sin observaciones el Decreto de Pago ingresará a la Secretaría Municipal para la Firma y se derivará a la Alcaldía para la visación respectiva.

ARTICULO

Nº

15

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENIA DE LAS GARANTÍAS.

Este procedimiento se rige por el Manual de Procedimientos de Recepción, Resguardo, Control, Devoluciones y Cobro de las cauciones de garantías, el cual tiene por objeto regular lo dispuesto en el Art. Nº38 de la Ley Nº 18.695, del año 2006, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, del año 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Nº 250, del año 2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886, del año 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos, regirá para todas la Unidades Municipales de la I. Municipalidad de Curicó, incluyendo el Cementerio Municipal. Cada unidad Municipal que gestiones convenios, prestaciones de servicios, estudios, arriendos, ejecución de obras civiles o contratos de cualquier naturaleza, deberá establecer en las respectivas Bases Administrativas la necesidad de requerir una caución. Manual aprobado por Decreto Exento Nº2308 del 18 de Abril de 2018.